



**CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO
PROVINCIA DI BERGAMO**

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI DEL COMUNE DI ALZANO LOMBARDO (BG)**

- **Approvato con deliberazione di G.C. N. 49 del 16.03.2000**
- **Modificato con deliberazioni di G.C.:**
 - **n. 139 del 15.06.2000**
 - **n. 175 del 31.08.2000**
 - **n. 86 del 12.05.2005**
 - **n. 23 del 24.02.2011**
 - **n. 78 del 02.05.2017**
 - **n. 208 del 11.10.2017**
 - **n. 256 del 12.12.2018**
 - **n. 200 del 08.11.2019**

PARTE I - ORGANIZZAZIONE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 Oggetto**
- Articolo 2 Principi e criteri informativi**
- Articolo 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni**
- Articolo 4 Criteri di organizzazione**
- Articolo 5 Gestione delle risorse umane**

Capo II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

- Articolo 6 Struttura organizzativa**
- Articolo 7 Unità di progetto**
- Articolo 8 Dotazione organica**
- Articolo 9 Inquadramento**
- Articolo 10 Assegnazione**
- Articolo 11 Organigramma**
- Articolo 12 Disciplina delle mansioni**
- Articolo 13 Responsabilità del personale**
- Articolo 14 Formazione e aggiornamento del personale**

Capo III - SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

- Articolo 15 Competenze del Segretario generale**
- Articolo 16 Ufficio del Direttore Generale**
- Articolo 17 Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale**
- Articolo 18 Sostituzione del Direttore generale**
- Articolo 19 Competenze del Direttore generale**
- Articolo 20 Vice Segretario comunale**

Capo IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

- Articolo 21 Responsabili delle Aree, dei Settori e dei Servizi**
 - Criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area e di Settore**
 - Competenze dei Responsabili delle Aree, dei Settori**
- Articolo 22 Delega di funzioni ai responsabili di settore. Indennità**
- Articolo 23 Responsabilità**
- Articolo 24 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**
- Articolo 25 Sostituzione del Responsabile del Area o di Settore**
- Articolo 26 Polizza assicurativa**
- Articolo 27 Competenze del Sindaco in materia di personale**
- Articolo 28 Competenze del responsabile di area o settore in materia di appalti**
- Articolo 29 Competenze del responsabile di area o settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze ed in materia di entrata e spesa.**
- Articolo 30 Competenze del responsabile di area o di settore in materia di atti di conoscenza**
- Articolo 31 L'attività propositiva dei responsabili di area, settore**
- Articolo 32 Competenza di sub programmazione dei responsabili di area, settore**

Articolo 33 Attività consultiva dei responsabili di area o settore
Articolo 34 Competenze del responsabile dell'area o settore finanziario
Articolo 35 Competenze del responsabile del procedimento
Articolo 36 Competenze dei responsabili dei tributi
Articolo 37 Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati
Articolo 38 Responsabili di Servizio
 Criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di servizio
Articolo 39 L'individuazione del responsabile del procedimento
Articolo 40 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
Articolo 41 I responsabili della gestione dei tributi
Articolo 42 Il responsabile dei servizi informativi automatizzati
Articolo 43 Il responsabile del procedimento
Articolo 44 Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
Articolo 45 Identificazione del responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.
Articolo 46 Ufficio per i procedimenti disciplinari
Articolo 47 Delegazione di parte pubblica per la contrattazione integrativa decentrata
Articolo 48 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
Articolo 49 Ufficio statistica
Articolo 50 Ufficio relazioni con il pubblico
Articolo 51 Ufficio dello Sportello Unico
Articolo 52 Servizio di protezione civile
Articolo 53 Economo comunale
Articolo 54 Ufficio del Difensore Civico Comunale
Articolo 55 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

Capo V - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 56 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
Articolo 57 Conferimento e revoca dell'incarico
Articolo 58 Contenuti del contratto
Articolo 59 Collaborazioni di studio, ricerca e consulenza
 Programma annuale
 Presupposti giuridici
 Materie oggetto degli incarichi
 Criteri e procedura per il conferimento degli incarichi
 Limite annuo di spesa
 Pubblicità degli incarichi
 Controllo della Corte dei Conti
 Esclusioni
 Società in house
Articolo 60 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
Articolo 61 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Capo VI - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 62 Le determinazioni
Articolo 63 Le deliberazioni
Articolo 64 Pareri e silenzio procedimentale
Articolo 65 Visto e termini per l'acquisizione

Capo VII - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 66 Conferenza di servizio

Articolo 67 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

Articolo 68 Gruppi di lavoro

Capo VII - DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 69 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Articolo 70 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree dei settori e dei servizi

Articolo 71 Potere sostitutivo

Articolo 72 Supplenza

Articolo 73 Disciplina delle relazioni sindacali

Articolo 74 Orario di servizio ed orario di lavoro

Articolo 75 Ferie, permessi, recuperi

Articolo 76 Part-time

Articolo 77 Incompatibilità

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI

CAPO VII - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 78 Oggetto e finalità

Art. 79 Caratteristiche degli obiettivi

Art. 80 Monitoraggio dei risultati.

Art. 81 Soggetti cui è affidata la valutazione

Art. 82 Nucleo di valutazione

CAPO VII - TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 83 Oggetto e finalità

Art. 84 La trasparenza del sistema di valutazione

Capo IX - MERITO E PREMI

Art. 85 Oggetto e finalità

Art. 86 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Art. 87 Individuazione delle fasce di merito

Art. 88 Norma transitoria

PARTE II - FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Capo I - FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Articolo 89 Costituzione fondo interno

PARTE III - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' PROCEDURE CONCORSUALI

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 90 Pianificazione e gestione delle assunzioni
Articolo 91 Tipologia d reclutamento
Articolo 91 bis Criteri per lo scorrimento di graduatorie di altri Enti
Articolo 92 Modalità e procedure di reclutamento
Articolo 93 Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici con riserva
Articolo 94 Graduatorie dei concorsi – Efficacia
Articolo 95 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
Articolo 96 Perfezionamento della domanda e dei documenti

Capo II - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 97 Commissioni giudicatrici – Composizione
Articolo 98 Commissione giudicatrice - norme di funzionamento
Articolo 99 Valutazione delle prove di esame
Articolo 100 Valutazione dei titoli
Articolo 101 Curriculum professionale
Articolo 102 Prova orale - Contenuti e modalità
Articolo 103 Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

PARTE I ORGANIZZAZIONE

Capo I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei settori, dei servizi e degli uffici del comune di Alzano Lombardo.

Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, nonché delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

L'ordinamento delle aree delle posizioni organizzative, dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza
 - f) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - g) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
- L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
- L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
- L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
- Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
- L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno che operano attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale o di posizione organizzativa.
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità' del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro e' funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa e' articolata in Aree delle posizioni organizzative, Settori, Servizi e Uffici o Unita' operative.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'Area delle posizioni organizzative (Art. 8) e' la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o piu' Settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Settore costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Il servizio costituisce un'articolazione del settore. Definisce una specifica disciplina lavorativa all'interno del settore e mira al soddisfacimento di particolari bisogni di alcuni cittadini.

L'ufficio costituisce una unita' operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7

Unita' di progetto

Possono essere istituite unita' di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unita' dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8

Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, per categoria.

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi settori, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale.

Articolo 9

Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, nel rispetto delle categorie assegnate e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10

Assegnazione

Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa). Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11

Organigramma

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Il responsabile dell'area può coincidere con il responsabile del settore; il responsabile dell'area/settore individua i responsabili di servizio.

Articolo 12

Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali e' stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti

alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilita'.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, puo' essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non piu' di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente e' assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, e' nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore e' corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza puo' comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali "Responsabile di area,e' disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata. Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternita' ecc., competera' al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilita' dell'area.

Articolo 13

Responsabilita' del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validita' delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 14

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

Capo III

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 15

Competenze del Segretario generale

Il Segretario generale, dirigente pubblico, dipendente dal Ministero dell' Interno, e' nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalita' stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attivita' di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformita' dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonche' alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L. 127/97, al Segretario generale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei settori, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- e) il parere sull'attribuzione del trattamento economico ai titolari delle aree delle posizioni organizzative ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- g) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di area/settori o comunque appartenenti alla categoria D;
- i) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- j) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi;
- k) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico- politico;
- l) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei titolari delle aree o dei settori, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

Resta ferma la facolta' del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica, con riconoscimento di indennita', se prevista in contratti di categoria.

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario generale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario generale spetta un'indennita' di direzione ad personam nella misura determinata dal sindaco o dai vigenti contratti.

Il Comune puo' stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario generale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere (decreto di archiviazione), sara' corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 16

Ufficio del Direttore Generale

Il Sindaco, al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e di assicurare un visibile ruolo di coordinamento dell'insieme dell'attività gestionale e burocratica, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia, può nominare il Direttore Generale, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente.

Articolo 17

Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale

I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Articolo 18

Sostituzione del Direttore generale

In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

Articolo 19

Competenze del Direttore generale

Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.lgs. 77/95;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, settori e servizi;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D.lgs. 29/93 come sostituito dall'art 4 del D.lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.lgs. 29/93;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.lgs. 29/93;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree (oppure dei responsabili di settore) inadempienti, previa diffida;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

La giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori o servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 20

Vice Segretario comunale

Per l'accesso alla figura suddetta è necessario il possesso del titolo di studio (laurea) richiesto per l'accesso ai concorsi di Segretario Comunale, una esperienza amministrativa professionale acquisita e maturata in almeno 3 (tre) anni nella categoria D e titolare di posizione organizzativa. .

Le funzioni di Vicesegretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Generale. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, anche sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato.

Capo IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 21

Responsabili delle Aree, dei Settori e dei Servizi

I Responsabili delle Aree, dei Settori e dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

Al Sindaco, compete, la nomina dei titolari delle aree, così come previsti nell'articolazione organica dell'ente conferendo agli stessi responsabilità e mansioni e riconoscendo una specifica indennità con risorse di bilancio.

I responsabili di area, settore o servizio sono preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli attraverso l'assegnazione del PEG. con deliberazione della giunta comunale, su proposta del Segretario generale

I Responsabili delle Aree, dei Settori e dei Servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area e di Settore

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla cat. D con precedenza alla cat. D3.

Competenze dei Responsabili delle Aree, dei Settori

Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili delle aree e dei settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai titolari delle aree ed in mancanza ai responsabili dei settori, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso per il reclutamento di profili professionali inferiore alla cat. D;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto (ove non sussiste un diverso responsabile del procedimento).
- c) la stipulazione dei contratti;

- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa tramite determinazioni.
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati; l'emissione delle ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione; l'emissione delle ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzione amministrativa e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal sindaco; l'emissione di altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art. 54 del D. Lgs n. 267/2000.
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del D. Lgs n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione, (ad eccezione dei casi in cui sussiste un responsabile del procedimento).
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica (forniscono al direttore gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione; rispondono, nei confronti del direttore generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi a loro assegnati);
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile dell'Area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali;
- m) la promozione di procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e l'adozione delle sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
- n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli Responsabili delle Aree, dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Generale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

I responsabili delle Aree, dei Settori e dei Servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

Il sindaco può delegare ai responsabili delle Aree, dei Settori e dei Servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

Articolo 22

Delega di funzioni ai responsabili di settore. Indennità

In presenza del Dirigente di Area o del titolare di posizione organizzativa, al Responsabile del Settore appartenente alla categoria D, possono essere delegate dal titolare, le competenze di cui alle lettere b, e, h, i, j, k, l, m

In assenza del titolare le competenze previste nelle lettere dalla a alla m, restano nella sfera di competenza autonoma del Responsabile del Settore.

Compete al Dirigente ed al titolare di posizione organizzativa:

- fornire gli indirizzi opportuni per l'espletamento del servizio
- effettuare il controllo sulla gestione

Al Responsabile del settore, non titolare di posizione organizzativa, per le sopra citate mansioni, verrà corrisposta una indennità da attingere sul fondo di cui all'Art. 15 del CCNL 1998/2001.

Articolo 23

Responsabilità

Il Responsabile dell'Area o, in mancanza, il responsabile del settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 24

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile di area e di settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario generale o del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 25

Sostituzione del Responsabile del Area o di Settore

La responsabilità dell'area o di un settore, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario della categoria D, della medesima area di attività, o di altra area.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile di settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario generale/Direttore generale.

Articolo 26

Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei settori. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 27

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario generale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dei titolari di aree delle posizioni organizzative;
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
- h) dell'I.C.I.;
- i) dell'imposta comunale sulla pubblicita' e diritti sulle pubbliche affissioni;
- j) della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- k) della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- l) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- m) la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomy;
- n) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- o) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- p) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- q) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- r) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- s) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro o di chi deve rappresentare il Comune nelle controversie giudiziarie.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa

Articolo 28

Competenze del responsabile di area o settore in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilita' delle procedure di gara o della vigilanza nel caso in cui viene nominato un responsabile del procedimento;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 29

Competenze del responsabile di area o settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze ed in materia di entrata e spesa.

Al responsabile avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 2. dai regolamenti comunitari;
 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario generale.
 10. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 11. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
 12. la liquidazione delle spese;
 13. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;

Articolo 30

Competenze del responsabile di area o di settore in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Le competenze di cui sopra sono attribuite, anche, all'incaricato, responsabile del procedimento.

Articolo 31

L'attività propositiva dei responsabili di area , settore

I responsabili di cui sopra esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di Area o Settori sono il Sindaco, l'assessore di riferimento il Direttore generale o il Segretario generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) Proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

L'attività di cui sopra può essere espletata dal responsabile di servizio secondo l'articolazione del settore ed il particolare incarico dal sindaco.

Articolo 32

Competenza di subprogrammazione dei responsabili di area , settore

Ai responsabili di cui sopra competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

L'attività di cui sopra può essere espletata dal responsabile di servizio secondo l'articolazione del settore ed il particolare incarico dal sindaco.

Articolo 33

Attività consultiva dei responsabili di area o settore

L'attività consultiva dei responsabili si esplica attraverso :

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui al punto a) devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui al punto a) possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

L'attività di cui sopra può essere espletata dal responsabile di servizio secondo l'articolazione del settore ed il particolare incarico dal sindaco.

Articolo 34

Competenze del responsabile dell'area o settore finanziario

Al responsabile dell'area o settore finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.
- i) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 35

Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
le condizioni di ammissibilità;
i requisiti di legittimità;
i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
le pubblicazioni;
le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 36

Competenze dei responsabili dei tributi

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 45 del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

Articolo 37

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorita' per l'informatica nella P.A.;
- b) assume la responsabilita' per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 1. delle tecnologie impiegate;
 2. delle spese sostenute;
 3. delle risorse umane utilizzate;
 4. dei benefici conseguiti.

Articolo 38

Responsabili di Servizio

Criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di servizio

Il Responsabile di Servizio puo' essere individuato, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla cat. C;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica,
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
- d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di area o di settore non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite, anche, a dipendente di cat. C, nell'ambito dell'area economico- finanziaria.

Articolo 39

L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento e' identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al settore o servizio.

Il responsabile dell'area o settore puo' individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unita' operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalita' di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Articolo 40

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unita' operativa affinche' lo detenga stabilmente, nel responsabile del settore competente a detenerlo.

Il responsabile del settore puo' identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui e' preposto, anche avvalendosi delle modalita' di cui all'art. 38 del presente regolamento.

Articolo 41

I responsabili della gestione dei tributi

Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore generale ed in mancanza il Segretario generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Articolo 42

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore generale ed in mancanza il Segretario Generale.

Articolo 43

Il responsabile del procedimento

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, un responsabile unico del procedimento. Il responsabile unico del procedimento si identifica con il responsabile del settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il suddetto responsabile deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile unico del procedimento..

Articolo 44

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Articolo 45

Identificazione del responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, possono essere affidate ad un esperto esterno, in possesso della prescritta abilitazione, individuato tra vari soggetti a seguito di procedura comparativa. Quest'ultimo se è soggetto esterno sarà coordinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico al quale viene riconosciuta la facoltà di designare l'istruttore dei singoli procedimenti, individuando anche soggetti appartenenti ad aree diverse, dopo aver sentito il responsabile dell'area.

Articolo 46

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilita' dei procedimenti disciplinari e' affidata al Segretario generale, coadiuvato da personale amministrativo Servizio Segreteria o uffici Generali.

Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare e' il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del settore o servizio provvede direttamente.

Avverso il provvedimento del responsabile del procedimento disciplinare l'interessato, nei termini previsti, potrà proporre ricorso ai sensi della normativa vigente.

Articolo 47

Delegazione di parte pubblica per la contrattazione integrativa decentrata

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto e' formata, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario generale.

La delegazione di parte pubblica viene integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio, con esperti sulle materie da trattare.

Articolo 48

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il Sindaco ha facolta' di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali :

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

Il Sindaco ha inoltre la facoltà di istituire uffici posti alle dipendenze degli assessori, previo accordo con il singolo assessore interessato.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non puo' avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso e' risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 49

Ufficio statistica

L'Ente può istituire, ai sensi del D.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in

possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del responsabile e' di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Articolo 50

Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico. A detto ufficio e' assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacita' relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile e' propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

Art. 51

Ufficio dello Sportello Unico

Viene istituito presso la sede dell'area urbanistica lo "SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE". L'Ufficio per gli adempimenti di legge è diretto dal titolare dell'area, attraverso un dipendente esperto nel settore, avvalendosi della consulenza del Responsabile del Settore Affari Generali e del Settore Commercio.

Per il servizio in questione l'Ente può convenzionarsi con la Camera di Commercio o con altri Enti.

Articolo 52

Servizio di protezione civile

Il Sindaco può istituire il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Articolo 53

Economo comunale

Il Sindaco individua l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

Articolo 54

Ufficio del Difensore Civico Comunale

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Dell'ufficio puo' far parte un dipendente comunale.

L'addetto all'ufficio e' individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Le funzioni sono disciplinate dallo Statuto e dal D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 55

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente istituisce l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario generale.

Capo V

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 56

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, dei settori e dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 57

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 58

Contenuti del contratto

Il contratto, stipulato dal Segretario Comunale competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;

- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, settore, servizio, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

Articolo 59

Collaborazioni di studio, ricerca e consulenza

Programma annuale

Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente art. 1, comma 1, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.

La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

Presupposti giuridici

L'Amministrazione Comunale in ottemperanza alla delibera di Consiglio Comunale relativa all'approvazione del programma in materia dell'affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza, può conferire incarichi professionali e di collaborazione:

- di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
- a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini;

ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria in ordine ad esigenze cui, l'Amministrazione medesima, non sia in grado di far fronte con le risorse professionali presenti in quel momento al suo interno. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative secondo le modalità e le procedure previste ai commi successivi.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di quanto previsto al Titolo III del codice civile, aventi natura di:

- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

I presupposti in presenza dei quali l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, sono i seguenti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Non possono essere conferiti o mantenuti incarichi a coloro che:

- abbiano perso i requisiti per l'iscrizione all'albo professionale;
- abbiano abbandonato un incarico già affidato;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza incarichi loro affidati o non abbiano fornito prestazioni nel rispetto dei limiti finanziari e di costo;
- abbiano in corso contenziosi civili e amministrativi pendenti nei confronti dell'Amministrazione comunale;
- abbiano riportato condanne per reati contro la P.A. o abbiano procedimenti pendenti per gli stessi reati;
- abbiano riportato reati di cui alle leggi antimafia;
- siano sottoposti a misure di prevenzione e quant'altro previsto dalle leggi antimafia.

Materie oggetto degli incarichi

Le materie oggetto di incarico riguardano le discipline e/o specialità relativamente a procedimenti amministrativi per lo svolgimento singolo o associato di funzioni/servizi di spettanza degli enti locali, con particolare riferimento a:

- gestione delle relazioni umane in relazione ad attività di integrazione sociale e scolastica;
- predisposizione, elaborazione di atti e documenti tecnici di programmazione e attuazione del piano delle opere pubbliche, nonché in materia di edilizia privata;
- gestione e coordinamento delle politiche territoriali e strategie di corretta programmazione e relazione con Enti sovraordinati- Regione, Provincia e Comuni limitrofi;
- predisposizione, elaborazione di atti e documenti amministrativi, tributari, previdenziali e assistenziali;
- collaborazione di natura materiale e creativa in materia informatica ad alto contenuto di professionalità e programmazione;
- gestione delle relazioni con società partecipate per la produzione di beni e servizi strumentali;
- consulenza legale.

Criteri e procedura per il conferimento degli incarichi

Alla selezione degli esperti esterni, ai quali conferire incarichi professionali, si procede mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- la sua durata;

il compenso previsto. Il valore del compenso dipende dalla natura e contenuto del progetto, dalla complessità dell'attività da espletare, dalla professionalità necessaria per la predetta attività e viene motivatamente definito sulla base delle condizioni di mercato, delle retribuzioni del personale interno di professionalità simili, nonché tenuto conto dalla durata temporanea dell'incarico. Il compenso dovrà essere corrisposto solo al momento della avvenuta esecuzione dell'incarico o nel caso di prestazioni con diverse fasi di sviluppo, alla conclusione di ciascuna fase.

Il Settore interessato a conferire l'incarico procede alla relativa pubblicizzazione mediante pubblicazione dell'avviso di manifestazione d'interesse presso l'Albo Pretorio del Comune. Il Responsabile potrà valutare l'opportunità di individuare altri spazi ritenuti idonei. L'avviso con invito a presentare dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione, con allegato curriculum, deve riportare:

- il titolo del progetto o obiettivo,
- la finalità,
- la durata temporale,
- l'importo del compenso,
- il luogo di espletamento dell'attività,
- i requisiti per la partecipazione con particolare riferimento alle esperienze maturate.

Per quanto concerne il curriculum esplicativo della propria professionalità, questo dovrà contenere i seguenti dati:

- anagrafici: nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e recapito;
- titoli di studio con data di conseguimento;
- eventuale iscrizione all'albo professionale;
- illustrazione delle competenze e specializzazioni;
- elenco dei principali incarichi svolti nella pubblica amministrazione;
- dichiarazione sostitutiva dell'inesistenza di cause di esclusione di cui al punto 3 dal numero 1 al numero 7;
- consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del DLGS. 196/2003.

L'Avviso deve rimanere in pubblicazione per un periodo non inferiore a 5 (cinque) giorni.

Il Responsabile interessato procede, quindi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, sulla base delle abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico ritenute maggiormente idonee.

La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili, fino ad esaurimento.

In assenza di richiesta di conferimento da parte del Responsabile interessato, l'incarico potrà essere affidato senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari opere, interpretazioni o elaborazioni;
- per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

Nel caso, poi, di incarichi affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è comunque necessario acquisire apposita autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del d. lgs. 165/2001.

Limite annuo di spesa

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui ai precedenti articoli e' fissato nel bilancio preventivo

Pubblicità degli incarichi

Al fine di garantire un'adeguata diffusione e pubblicità nonché adempimento al disposto normativo, il presente Regolamento sarà pubblicato, dopo la sua approvazione, con le seguenti modalità:

- a) esposizione all'albo pretorio del Comune di Alzano Lombardo per 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito web del Comune di Alzano Lombardo

Controllo della Corte dei Conti

Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al presente articolo, di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

Esclusioni

Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

- le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
- le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.

Società in house

Tutte le società in house partecipate da questa amministrazione, devono osservare i principi e gli obblighi ,fissati in materia di incarichi esterni, previsti dal presente regolamento e dalle leggi applicabili a questo ente nonché i criteri per il controllo dell'ente sull' osservanza delle regole da parte delle citate società

Articolo 60

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalita'

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali e' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalita' stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli con particolare riferimento all'art. 64. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed e' necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Articolo 61

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche e' necessario, oltre alle eventuali condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Capo VI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 62

Le determinazioni

Il Direttore Generale, il Segretario Generale, i Responsabili delle aree o di settore secondo quanto previsto dal Regolamento adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita da una premessa, recante la motivazioni, e da una parte dispositiva.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al dirigente del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3. La determinazione che non comporta impegno di spesa è efficace dalla data della sua adozione da parte del responsabile di Area/settore tramite la sottoscrizione.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio.

All'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia viene pubblicato l'elenco delle determinazioni adottate

Articolo 63

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di area, o di settore anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarita' tecnica e l'eventuale parere di regolarita' contabile qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Le proposte di deliberazione che siano meri atti di indirizzo non sono soggetti a pareri di regolarità tecnica e contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta puo' essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 64

Pareri e silenzio procedimentale

I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Articolo 65

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria e' reso dal responsabile del servizio finanziario nei termini previsti attraverso direttive dirigenziali e comunque prima dell'adozione del provvedimento, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente

Capo VII

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 66

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attivita' delle strutture dell'Ente e' istituita la Conferenza di servizio. La conferenza e' presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario generale.

Della conferenza fanno parte il Segretario generale ed i responsabili delle aree o di settore.

Il Presidente ha facolta' di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza puo' operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attivita' gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano piu' articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza e' disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessita', ovvero su richiesta del Sindaco.

In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo cosi' uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Delle riunioni, viene redatto verbale nei casi in cui venga richiesto apposito documento.

Il Sindaco ha libera facolta' di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 67

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico- politico, con funzioni di coordinamento tra l'attivita' propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorit  e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato e' presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario generale;
- c) dal Direttore generale, ove esista;
- d) dai titolari delle aree o, in mancanza, dai titolari dei settori.

Il comitato puo' riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 68

Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora cio' si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalita' qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo e' affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro e' della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario generale negli altri casi.

La responsabilita' della gestione delle risorse e' del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a cio' egli dovra' attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo VII DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 69

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 70

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree dei settori e dei servizi

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilita' esterna e distacco temporaneo;

- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
 - d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:
- conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici per le vertenze giudiziarie
 - atti di indirizzo di amministrazione attiva

Articolo 71

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale e del Segretario Generale. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Articolo 72

Supplenza

In caso di assenza od impedimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Articolo 73

Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dall'Assessore delegato al Bilancio, dal Segretario generale/Direttore e può essere integrata dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili delle aree interessate alle materie in discussione.

Articolo 74

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e definisce l'orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro e' funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
I Responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, possono determinare per le unita' organizzative cui sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro per particolari situazioni temporanee
Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 75

Ferie, permessi, recuperi

Compete al Responsabile di area, di settore o di servizio la concessione ai dipendenti delle unita' organizzative cui sono preposti, di tutti gli istituti previsti dalle normative e dai contratti
Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario generale o il Direttore generale, ove nominato.

Articolo 76

Part-time

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dalla Giunta comunale entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica.

In caso di silenzio da parte dell'amministrazione il rapporto di lavoro del dipendente comunale e' automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, decorsi sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalita' previste dalla vigente disciplina.

Il Segretario generale per i Titolari di P.O., ed il Responsabile di Area per i rispettivi collaboratori, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa esprime parere tecnico sulla proposta.

Il Responsabile dell'Area-Servizio personale o il Segretario comunale per i titolari di P.O. provvede a modificare il relativo contratto di lavoro.

Articolo 77

Incompatibilita'

Non e' consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attivita' di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione e' rilasciata dal Segretario generale, sentito il Responsabile dell'area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attivita' svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui e' svolta tale attivita', pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI

CAPO VII

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 78

Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Alzano Lombardo al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Art. 79

Caratteristiche degli obiettivi

Gli obiettivi assegnati ai responsabili delle singole settori area sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;

- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 80

Monitoraggio dei risultati.

La Giunta comunale, con il supporto dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa e del Nucleo di valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 38 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 81

Soggetti cui è affidata la valutazione

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 82, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Titolari di P.O./dirigenti secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei dirigenti formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- b) ai Titolari di P.O./dirigenti cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 82

Nucleo di valutazione

E' istituito presso il comune di Alzano Lombardo il Nucleo di Valutazione nel rispetto dei principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009 con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei dirigenti in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Compito del Nucleo di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in

organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Nel rispetto delle condizioni indicate nel presente articolo, i requisiti per la nomina, gli ulteriori compiti attribuiti e le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione sono puntualmente definiti in apposito regolamento.

CAPO VII

TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 83

Oggetto e finalità

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 84

La trasparenza del sistema di valutazione

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione; ;
- d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

Capo IX

MERITO E PREMI

Art. 85

Oggetto e finalità

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

Come indicato all'art. 1 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Art. 86

Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Il comune di Alzano Lombardo si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs. 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 87

Individuazione delle fasce di merito

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

Art. 88

Norma transitoria

Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

PARTE II

FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Capo I

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Articolo 89

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune. Il C.C.N.L. 1998/2001 all'Art. 15 e 17 disciplina la costituzione del fondo.

Con apposito regolamento saranno definiti i criteri e le modalità per la ripartizione del fondo

PARTE III

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITÀ PROCEDURE CONCORSUALI

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 90

Pianificazione e gestione delle assunzioni

Su proposta dei singoli Titolari di P.O./dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti e previo parere di regolarità tecnica del Segretario comunale e regolarità contabile del Responsabile finanziario, nonché parere del Revisore dei conti, la Giunta comunale approva ed aggiorna il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Sulla base delle determinazioni scaturenti dal documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, in riferimento ad assunzioni di profili professionali inferiori alla Cat. D, il Responsabile di Area assegnatario del Servizio Personale-trattamento giuridico, espleta le sottoindicate funzioni:

1. Indizione delle procedure di reclutamento di cui all'art. 91 secondo la normativa vigente (procedure di mobilità obbligatoria o volontaria qualora prevista, predisposizione bandi, di concerto con il Responsabile di Area assegnatario della risorsa umana e sotto la direzione e

sovrintendenza del Segretario comunale, pubblicazione bando, ricezione delle domande ed adempimenti correlati)

2. Nomina commissioni giudicatrici, nel rispetto delle norme di cui al presente Regolamento
3. Approvazione Verbali commissioni giudicatrici
4. Approvazione Graduatoria
5. Comunicazioni con i candidati
6. Sottoscrizione contratto di lavoro e gestione fascicolo personale fino a cessazione rapporto di lavoro.

Sulla base delle determinazioni scaturenti dal documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, in riferimento ad assunzioni di profili professionali di Cat. D, il Segretario comunale con il supporto amministrativo dell'Ufficio competente in materia di personale-trattamento giuridico espleta i sotto indicate funzioni:

1. Indizione delle procedure di reclutamento di cui all'art. 91 secondo la normativa vigente (procedure di mobilità obbligatoria o volontaria qualora prevista, predisposizione bando di concerto con il Responsabile di Area assegnatario della risorsa umana, pubblicazione bando, ricezione delle domande ed adempimenti correlati)
2. Nomina commissioni giudicatrici, nel rispetto delle norme di cui al presente Regolamento
3. Approvazione Verbali commissioni giudicatrici
4. Approvazione Graduatoria
5. Comunicazioni con i candidati
6. Sottoscrizione contratto di lavoro e gestione fascicolo personale fino a cessazione rapporto di lavoro.

Articolo 91

Tipologia d reclutamento

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) Procedure selettive quali:
 - Concorso pubblico
 - Corso-concorso pubblico
- b) Ricorso al collocamento
- c) Mobilità.
- d) Chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari o Responsabili di Area o di Settore a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato.

L'Ente mediante il convenzionamento o accordo avrà ,altresì, facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 91 bis.

Art. 91bis

Criteri per lo scorrimento di graduatorie di altri Enti

In presenza dei requisiti di legge ed in assenza di graduatorie di concorso valide all'interno dell'Ente corrispondenti al profilo professionale e alla categoria giuridica ricercati e laddove il piano del fabbisogno del personale approvato dalla G.C. lo preveda espressamente, è facoltà del Comune accordarsi con altre Amministrazioni pubbliche al fine di:

- a) utilizzare graduatorie di concorso di altri Enti relative a procedure concorsuali ancora da bandire;
- b) utilizzare graduatorie di concorso di altri Enti già esistenti ed in corso di validità.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti pubblici potrà avvenire:

- a) a condizione della corrispondenza tra profilo professionale e categoria giuridica del posto che si intende coprire, con quelli delle graduatorie di concorso di altri Enti. La graduatoria dell'altro Ente dovrà riferirsi a posti del tutto "omogenei" per qualifica, profilo e tipologia contrattuale; in virtù del principio della esigibilità di tutte le mansioni rientranti all'interno di una categoria contrattuale non sarà ostativa la destinazione del profilo in aree /settori gestionali diversi da quali individuati dall'Ente, fatto salvo laddove siano necessarie specifiche competenze come tali valutate dal rispettivo Responsabile di area.
- b) per graduatorie non anteriori ai tre anni, laddove trattasi di concorsi già esperiti.

L'individuazione delle amministrazioni pubbliche con cui accordarsi è effettuata come segue:

- a) vengono interpellati tutti gli Enti locali di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 267/2000 (che applicano i precedenti CCNL Comparto Regioni/EE.LL. oggi nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali) della Provincia di Bergamo, assegnando 15 giorni di tempo per l'espressione dell'assenso; l'assenza di riscontro entro il termine equivarrà a diniego.
- b) in caso di più riscontri favorevoli da parte degli Enti interpellati, l'ordine di priorità nell'individuazione dell'Ente con cui procedere all'accordo sarà stabilito sulla base dei sotto indicati criteri:
 - in relazione alla data di approvazione della graduatoria, prevale la graduatoria più recente;
 - in caso di parità, prevale il miglior piazzamento nella graduatoria del candidato disponibile;
 - in caso di ulteriore parità, prevale la graduatoria che contempla il maggior numero di candidati vincitori.

Individuata la Graduatoria si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore attraverso la sottoscrizione di una Convenzione, approvata dalla Giunta comunale, e mediante successivo scorrimento dei soggetti utilmente collocati in graduatoria. Ai vincitori collocati in graduatoria, nell'ordine di posizionamento, è assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

Nel caso in cui nessun candidato della graduatoria prescelta confermasse la diponibilità all'assunzione, si procederà al convenzionamento con l'Ente che segue al primo, in riferimento alla data di approvazione della graduatoria e via di seguito.

Gli accordi di cui al presente articolo sono sottoscritti dal Responsabile di Area/Segretario comunale, in relazione alla competenza dell'assunzione come disciplinata dal presente Regolamento.

Rimane nella discrezionalità della Giunta Comunale individuare l'Ente con cui convenzionarsi, di volta in volta, ai fini dell'utilizzo di graduatorie per concorsi non ancora attivati.

Articolo 92

Modalità e procedure di reclutamento

1. Corso concorso

consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso.

Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

2. Liste del collocamento ordinario

per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale della categoria A e B1 mediante chiamata diretta al Centro per l'impiego tramite prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica e/o colloquio orale).

3. Mobilità

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

La selezione è avviata tramite indizione di apposito avviso di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile di Area assegnatario del Servizio Personale – trattamento giuridico (per categorie inferiori alla D) e dal Segretario comunale (per categoria D).

L'avviso deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato dall'avviso.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale e nulla osta dell'amministrazione di provenienza al trasferimento. L'avviso di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Bergamo.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di

altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire. Eventuali ulteriori requisiti specifici potranno essere indicati nell'avviso.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta dal Presidente e da un numero di esperti non inferiore a due, esperti nelle materie oggetto della procedura di mobilità, interni all'Ente, o esterni, scelti tra dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e/o liberi professionisti iscritti ai relativi albi professionali, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali. Nel caso di selezioni riguardanti posti di categoria D, le funzioni di Presidente sono svolte dal Responsabile di Area assegnatario della risorsa umana. Nel caso di selezioni riguardanti posti di categoria D o di qualifica dirigenziale, il Segretario comunale svolge le funzioni di Presidente.

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale-trattamento giuridico. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

- a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- e) possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

Al termine dell'esame dei curricula ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile il candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette, per il tramite del segretario, all'Ufficio competente in materia di personale trattamento giuridico il verbale dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo. Il Responsabile di area assegnatario del servizio personale-trattamento giuridico, procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale. I candidati che non siano stati prescelti non possono vantare alcun diritto soggettivo in merito alle valutazioni insindacabili effettuate dalla commissione. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto. Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti di diverso comparto, al dipendente viene riconosciuto il salario fondamentale individuale conseguito nell'amministrazione di provenienza.

4. Intuitu personae

La chiamata intuitu personae o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di area e/o di settore a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di giunta nelle forme previste dallo Statuto e dal D Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Concorso pubblico

La partecipazione ai concorsi indetti dal comune non è soggetta a limiti d'età.

Le materie d'esame sono stabilite nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità al presente regolamento.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale a tempo parziale.

Il concorso pubblico:

- per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
- Per esami consiste nella sola valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove atte alla copertura di posti disponibili nella dotazione organica, a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test, quiz o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio

L'amministrazione può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

È in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.

I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. non si dà luogo ad arrotondamento

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria

La graduatoria del concorso è unica.

I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente regolamento.

Articolo 93

Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici con riserva

Ai concorsi pubblici con riserva può partecipare il personale che:

- alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, e' in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente
- appartiene alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso
- sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto

La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale (categoria).

L'anzianita' richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva e' determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, in posizione di ruolo. Essa e' computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso. Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non e' applicabile la riserva di cui al precedente articolo.

Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilita' delle norme suddette.

Articolo 94

Graduatorie dei concorsi – Efficacia

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.

Durante tale periodo l'amministrazione ha facolta' di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria.

A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procedera' con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

Per le restanti categorie, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, e' in facolta' dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

Articolo 95

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande e' pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine prefissato dal bando.

Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalita' del posto.

Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione. Restano ferme in ogni caso la pubblicita' delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Articolo 96

Perfezionamento della domanda e dei documenti

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarita' di formulazione) di una o piu' dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) non e' sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda: del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente; dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare; della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso puo' essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
- d) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validita' in luogo del diploma originale;
- e) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento concorsuale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o telefonicamente, a trasmettere all'Ente, a mezzo raccomandata A.R. o con consegna diretta all'Ente, , quanto necessario per il perfezionamento dei documenti gia' acquisiti, con le modalita' appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella gia' acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorita' scolastica che il titolo originale non e' stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilita' da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso puo' rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorieta', effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica e puo' presentare autocertificazione attestante gli esami sostenuti
- d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

Nessuno degli atti presentati in termini puo' essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalita' tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Area competente - all'Ufficio competente in materia di personale-trattamento giuridico con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della 1a prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità'.

Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Capo II COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 97

Commissioni giudicatrici – Composizione

La commissione giudicatrice delle procedure di reclutamento è nominata mediante apposita determinazione a firma del Responsabile di Area assegnatario del Servizio personale-trattamento giuridico (per categorie inferiori alla D) e/o Segretario comunale (per categoria D), ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

- a) il Responsabile dell'area assegnataria della risorsa umana, con funzioni di presidente, ad eccezione dei concorsi per la copertura di posto apicale o di categoria D, nel qual caso ricopre le funzioni di presidente il Segretario comunale;
- b) 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, interni all'Ente, o esterni, scelti tra dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e/o liberi professionisti iscritti ai relativi albi professionali, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.
- c) eventuali membri aggiunti per prove ulteriori e speciali.

Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono scelti tra gli appartenenti all'ufficio personale-trattamento giuridico

In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'Ente cui è preposto e, qualora si tratti del Segretario generale, dal Segretario comunale di altro ente e/o da Titolare di P.O. appositamente incaricato dal Sindaco.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità.

Gli incarichi di presidente, di membro o di segretario della commissione esaminatrice si considerano ad ogni effetto di legge conferiti in ragione dell'ufficio ricoperto dal dipendente pubblico e pertanto non sono retribuiti.

Articolo 98

Commissione giudicatrice - norme di funzionamento

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni dalla scadenza del bando di concorso.

Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati.

Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento

sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari. Nella prima seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti, verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

a) verifica ammissione candidati;

b) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 97;

c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute (se non previste dal bando);

d) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

e) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto d), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale.

Tutta la documentazione concernente la prova concorsuale e verbali, sono custoditi dal Responsabile Area Servizio personale trattamento giuridico sotto la sua responsabilità.

Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso.

Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto d), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto e). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto d), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo articolo, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette.

g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al

Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal Presidente di Commissione.

Articolo 99

Valutazione delle prove di esame

In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla prove di esame sono così ripartiti:

30 punti per la prima prova, scritta;

30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica; 30

punti per la terza prova orale.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 30 punti.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Articolo 100

Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	Punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	Punti 4
III Categoria	Curriculum professionale	Punti 1
IV Categoria	Titoli vari	Punti 1
		Totale punti 10

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

Articolo 101

Curriculum professionale

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Articolo 102

Prova orale - Contenuti e modalita'

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. I criteri e le modalita' di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La commissione determina preliminarmente le modalita' per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

Il voto e' registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, la votazione attribuita che sara' affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.

Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco e' firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.

Articolo 103

Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

L'assunzione del servizio può essere preceduta dalla presentazione dei documenti richiesti dall'Amministrazione ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

Inoltre, prima di procedere alla stipula del contratto di lavoro, l'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare, a mezzo del servizio dell'ASL, l'idoneità psico fisica del candidato a svolgere le mansioni inerenti il posto da ricoprire.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, e' dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato e' rescisso.

L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile dell'Area assegnatario della risorsa e/o Segretario comunale in relazione alla rispettiva competenza.