

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO

GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DOTAZIONE ORGANICA

NORME DI ACCESSO

(approvato con Deliberazione G.C. n. 56 del 29/11/2018)

(modificato con Deliberazione G.C. n. 37 del 09/05/2019)

(modificato con Deliberazione G.C. n.76 del 26/09/2019)

(modificato con Deliberazione G.C.n.18 del 24/02/2020)

(modificato con Deliberazione G.C.n.57 del 16/08/2022)

(modificato con Deliberazione G.C.n.57 del 07/11/2023)

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO**

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.
- Art. 2 - Ambito di applicazione.
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo e definizioni.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

- Art. 4 – Criteri generali di organizzazione.
- Art. 5 – Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

Capo II - Organizzazione

- Art. 6 – Articolazione e funzioni della struttura e posizioni organizzative.
- Art. 7 – Incarichi al personale ed unità di progetto.
- Art. 8 – Segretario Comunale.
- Art. 9 – Vice Segretario.
- Art. 10 – Organizzazione dell'area economico-finanziaria.
- Art. 11 – Trasformazione del rapporto di lavoro.
- Art. 12 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.
- Art. 13 – Orario di lavoro, telelavoro e lavoro straordinario.
- Art. 14 – Sede di lavoro e di servizio, trasferta e missione, mensa e buoni pasto
- Art. 15 – Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e di formazione al lavoro.
- Art. 16 – Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.
- Art. 17 – Trattenimento in servizio oltre ai limiti di età per il collocamento a riposo.
- Art. 18 – Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'età massima contributiva di 40 anni.

Capo III – Controllo di gestione – Attività di valutazione

- Art. 19 – Funzioni del controllo di gestione.
- Art. 20 – Struttura organizzativa del controllo di gestione.
- Art. 21 – Controllo strategico e di gestione.
- Art. 22 – Processo operativo del controllo di gestione.
- Art. 23 – Caratteristiche del controllo di gestione.
- Art. 24 – Principi del controllo di gestione.

TITOLO III – PERFORMANCE/PRESTAZIONE

Capo I – Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

- Art. 25 – Performance.
- Art. 26 – Ciclo di gestione della performance ed obiettivi.
- Art. 27 – Obiettivi, misurazione e valutazione della performance.
- Art. 28 – Funzione e misurazione della performance.

Capo II – Nucleo di valutazione interno

- Art. 29 – Composizione e nomina.
- Art. 30 – Compiti e funzionamento.
- Art. 31 – Valutazione dei responsabili delle aree e del personale.

Capo III – Gestione della performance

- Art. 32 – Piano della performance.
- Art. 33 – Procedure per la gestione della performance.
- Art. 34 – Sistema premiante.
- Art. 35 – Rendicontazione dei risultati.
- Art. 36 – Strumenti di incentivazione monetaria.
- Art. 37 – Premi annuali sui risultati della performance.
- Art. 38 – Bonus annuale delle eccellenze.
- Art. 39 – Premio annuale per l’innovazione.
- Art. 40 – Progressione economica all’interno della categoria.
- Art. 41 – Strumenti di incentivazione organizzativa.
- Art. 42 – Progressione verticale: riserva dei posti.
- Art. 43 – Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.
- Art. 44 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
- Art. 45 – Trasparenza.

TITOLO IV – L’ATTIVITA’

- Art. 46 – Attività di gestione.
- Art. 47 – Le determinazioni.
- Art. 48 – Le conferenze di area e di servizio.
- Art. 49 – Il procedimento amministrativo.

TITOLO V – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – La dotazione organica e le mansioni

- Art. 50 – Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale.
- Art. 51 – Categorie e profili professionali.
- Art. 52 – Disciplina delle mansioni.
- Art. 53 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.
- Art. 54 – Formazione del personale e diritto allo studio.

Capo II – Responsabilità e valutazione delle attività

- Art. 55 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell’attività.
- Art. 56 – Responsabilità.
- Art. 57 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.
- Art. 58 – Patrocinio legale – Polizza assicurativa.

Capo III – Assenze - contenzioso – sanzioni disciplinari

- Art. 59 – Comunicazione dell’assenza per malattia.
- Art. 60 – Certificazione medica.
- Art. 61 – Reperibilità e controllo della malattia.
- Art. 62 – Malattia derivante da infermità causata da colpa di un terzo.
- Art. 63 – Trattamento economico dell’assenza per malattia.
- Art. 64 – Gestione del contenzioso del lavoro.
- Art. 65 – Sanzioni disciplinari e responsabilità.
- Art. 66 – Relazioni sindacali - Sciopero.
- Art. 67 – Delegazione trattante.

TITOLO VI - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

- Art. 68 – Reclutamento del personale - Principi generali.
- Art. 69 – Commissione esaminatrice.
- Art. 70 – Selezione pubblica – Preselezione.
- Art. 71 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
- Art. 72 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.
- Art. 73 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
- Art. 74 – Copertura dei posti.
- Art. 75 – Requisiti generali - Limiti di età.
- Art. 76 – Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami Art. 77 - Bando di concorso.

Art. 78 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
Art. 79 - Documenti da allegare alla domanda.
Art. 80 - Diffusione del bando di concorso.
Art. 81 - Riapertura del termine e revoca del concorso.
Art. 82 - Ammissione ed esclusione dal concorso.
Art. 83 - Irregolarità delle domande.
Art. 84 - Imposta di bollo.
Art. 85 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami Art. 86 - Punteggio.

Art. 87 - Valutazione dei titoli.
Art. 88 - Valutazione dei titoli di studio.
Art. 89 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
Art. 90 - Valutazione del curriculum professionale.
Art. 91 - Valutazione dei titoli vari.
Art. 92 - Valutazione delle prove di esame.
Art. 93 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 94 - Svolgimento delle prove.
Art. 95 - Prove concorsuali.
Art. 96 - Prova scritta.
Art. 97 - Prova pratica.
Art. 98 - Prova orale.

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove. Formazione della graduatoria di merito

Art. 99 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.
Art. 100 - Durata e data delle prove.
Art. 101 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.
Art. 102 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.
Art. 103 - Adempimenti al termine delle prove scritte.
Art. 104 - Ammissione alle prove successive.
Art. 105 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.
Art. 106 - Prova orale - Modalità di svolgimento.
Art. 107 - Formazione della graduatoria di merito.
Art. 108 - Validità della graduatoria.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 109 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
- Art. 110 - Presentazione dei documenti.
- Art. 111 - Accertamenti sanitari.
- Art. 112 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.
- Art. 113 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- Art. 114 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.
- Art. 115 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
- Art. 116 - Indici di riscontro.
- Art. 117 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
- Art. 118 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 119 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.
 - Assunzioni stagionali.

Capo IX – Concorso interno

- Art. 120 - Individuazione dei posti.
- Art. 121 - Procedure dei concorsi interni.

TITOLO VII – LA MOBILITA'

- Art. 122 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.
- Art. 123 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.
- Art. 124 - Mobilità interna.
- Art. 125 - Mobilità interna definitiva.
- Art. 126 - Mobilità interna temporanea.

TITOLO VIII – INCARICHI E COLLABORAZIONI

- Art. 127 – Incarichi per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari.
- Art. 128 – Condizioni per incarichi con contratto a tempo determinato.
- Art. 129 – Incompatibilità.
- Art. 130 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato.
- Art. 131 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.
- Art. 132 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

- Art. 133 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
- Art. 134 – Criteri, modalità e limiti per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.
- Art. 135 – Verifica e liquidazione dell’incarico di collaborazione esterna.
- Art. 136 – Conferimento di incarichi a dipendenti d a Amministrazione Pubblica.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

- Art. 137 - Comitato unico di garanzia.
- Art. 138 - Norme finali.
- Art. 139 - Tutela dei dati personali.
- Art. 140 - Pubblicità del regolamento.
- Art. 141 - Entrata in vigore.

ALLEGATO A Dotazione Organica

ALLEGATO B Profili professionali, requisiti per l’accesso e programmi per la selezione

ALLEGATO C Titoli di preferenza

ALLEGATO D Regolamento del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all’art. 113 del D.Lgs 50/2016

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

- Il presente regolamento, in conformità allo Statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della totalità dei medesimi;
- i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- la regolamentazione della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
 - stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, nonché contratti di collaborazione esterna.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo e definizioni.

1. Fatte salve le normative di leggi e regolamenti disciplinanti la Polizia Locale, per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- della legge 23/10/1993, n. 421, e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29/3/1983 n. 93;
- dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- della legge 20/5/1970, n. 300;
- delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate e, in particolare, del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 e ss.mm.ed ii.;
- delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale"

del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

3. Per una migliore comprensione della terminologia usata nei Titoli successivi, si riportano le seguenti definizioni:

COMPETENZA = misura della potestà d'azione spettante ad un soggetto, con riferimento a specifica materia,

FUNZIONE = insieme di più mansioni, connesse ad una posizione di lavoro,

MANSIONE = insieme di compiti ed attività,

COMPITO = dovere (alias lavoro – da eseguire – assegnato ad un soggetto, in rapporto alla sua competenza),

ATTIVITA' = insieme di operazioni, comportamenti, decisioni, finalizzato alla realizzazione di uno scopo,

POSIZIONE DI LAVORO = collocamento di un soggetto - addetto ad uno o più compiti, in rapporto alle sue competenze – all' interno diun'organizzazione,

MATERIA= complesso di precetti giuridici riguardanti un determinato settore dell'ordinamento,

INTERVENTO = realizzazione di attività in una data materia, nell'ambito di una specifica competenza, in rapporto all'esecuzione di un compito,

INDICATORI DI PRODOTTO (OUTPUT) = risultato delle singole prestazioni svolte nell'erogazione di un servizio/nello svolgimento di un'attività,

INDICATORI DI EFFETTO (OUTCOME) = esito durevole e globale sulle condizioni di chi ha usufruito del servizio/dell'attività,

LAVORATORE = persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Piscina, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione,

DATORE DI LAVORO = il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente economia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.

DIRIGENTE = persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali costituisce la “struttura organizzativa” del Comune di Piscina, al fine di rendere l'attività di quest'ultimo più produttiva ed efficace; essa si basa sulle risorse di personale, secondo il fabbisogno di esso programmato annualmente dalla Giunta e si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguitamento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'organizzazione;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
 - c) collegamento tra le attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.
2. In particolare la “struttura organizzativa” disciplina:
 - le sfere di competenza;
 - l'organizzazione generale del personale;
 - il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Le norme del presente regolamento concernenti l'attività di gestione e la gestione delle risorse umane contemplano le attribuzioni dei soggetti inseriti nella “struttura organizzativa”, i modi di esercizio delle attività facenti capo ad essi e le connesse responsabilità, nonché le funzioni di valutazione del personale, di controllo di gestione e l'attività di valutazione e controllo strategico.
4. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione, anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2.I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3.I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per il controllo di gestione.

La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza, efficacia ed economicità intendendosi:

- per efficienza il perseguitamento degli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, misurata dal rapporto tra il risultato ottenuto e le risorse impiegate per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
- per economicità la percentuale finanziaria di copertura del costo.

4.Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui all'art.147 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, nonché quella di cui al successivo Capo 3.

Capo II

Organizzazione

Art. 6 – Articolazione e funzioni della struttura e posizioni organizzative.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici: affinché l'articolazione della struttura non costituisca fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione, deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra i soggetti inseriti nelle varie articolazioni dell'ente. Le funzioni di cui quest'ultimo deve assicurare lo svolgimento, sono individuate e ripartite tra dette articolazioni in base alla programmazione finanziaria deliberata dalla Giunta comunale; nel caso di mancanza o di incompletezza di essa si fa riferimento alle “funzioni” di cui alla lett. e) dell'art. 2 del D.P.R. 31/1/1996, n.194 “Regolamento to per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali”.

2. L'**Area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente e comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una singola attività, oppure di più attività, tra loro omogenee. Assume il nome dell'attività prevalente a cui deve assolvere ed è deputata:

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

3.Il **Servizio** costituisce un'articolazione dell'area e può coincidere con l’”ufficio”.

Assume il nome dalla principale materia nella quale deve intervenire ed esercita le proprie competenze in un ambito definito di discipline, per realizzare le attività dell'Area in cui è inserito, fornendo servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; inoltre, svolge precise funzioni ed attua specifici interventi per concorrere alla gestione di attività suddivise tra più aree od attinenti più organi.

4.L' **Ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio e gestisce l'intervento da realizzare, in specifici ambiti della materia di competenza del servizio, garantendone l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici, la loro eventuale coincidenza con il "servizio" e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I, 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 della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemplando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

5.Sono istituiti le Aree, i Servizi e gli Uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	UFFICIO	SERVIZIO
AMMINISTRATIVA	<i>Servizi e Affari Generali</i>	Protocollo, Gestione documentale e Accesso Affari Generali e Segreteria Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente Refezione scolastica Biblioteca, Sport e Cultura Affari Sociali e politiche giovanili Personale (gestione giuridica)
	<i>Anagrafe e Demografici</i>	Anagrafe -Stato Civile Elettorale - Leva Concessioni cimiteriali Statistica
FINANZIARIA - TRIBUTI	<i>Ragioneria</i>	Ragioneria Economato Personale (gestione economica)
	<i>Tributi</i>	Tributi
TECNICA -PATRIMONIO	<i>Lavori Pubblici Edilizia Privata Urbanistica Patrimonio</i>	Lavori Pubblici e manutenzioni Pianificazione e gestione del territorio Edilizia Privata Patrimonio Transizione al Digitale
AREA VIGILANZA - AMBIENTE	<i>Polizia Municipale e notificazioni</i>	Vigili Urbani
	<i>Ambiente Ecologia</i>	Ambiente Ecologia

6. La Giunta Comunale può istituire l'Area delle posizioni organizzative, nonché attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi, insieme al potere di adottare atti, anche di natura tecnico gestionale secondo le norme contrattuali di lavoro vigenti per i dipendenti degli Enti Locali.

L'individuazione delle Aree delle Posizioni organizzative è effettuata dal Sindaco sulla base dell'analisi del fabbisogno di personale, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, del Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione”

7. L'Area di cui al comma precedente non costituisce un'articolazione della struttura organizzativa comunale ma è trasversale a quest'ultima, essendo finalizzata ad individuare funzioni ed attività – definite “posizioni di lavoro” – che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, lo svolgimento di:

- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

8.La singola posizione organizzativa può comportare lo svolgimento di una o più delle funzioni ed attività elencate nel comma precedente e riguardare funzioni ed attività comprese in una o più “Aree e Servizi” di cui ai precedenti commi 2 e 3.

9.Le posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti di Enti Locali – classificati nella qualifica D – per effetto di un incarico a termine che ne specifichi le caratteristiche, per un periodo massimo di tre anni, conferito in conformità all'art. 7, comma IV, quando non vi sia un dirigente che vi possa provvedere, quale soggetto preposto alla direzione dell'Area di attività in cui il dipendente medesimo si trovi inserito.

10. In assenza di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dai commi precedenti.

11. In materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ipotesi considerata nell'art.13, comma2, lett. a) del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018, trova applicazione, in via esclusiva, la disciplina di tale clausola contrattuale per la parte relativa alla individuazione della categoria dei lavoratori che possono essere incaricati della responsabilità delle posizioni organizzative negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, anche nella vigenza dell'art.109, comma2, del D.Lgs.n. 267/2000.

12.In deroga a quanto previsto dal precedente comma 11, in assenza di posizioni dirigenziali, qualora la dotazione organica preveda posti di categoria D e non siano in servizio dipendenti di categoria D, oppure nei casi in cui, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea e per una sola volta, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Una eventuale reiterazione di detto conferimento sarà possibile se giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D.

13. La Posizione Organizzativa può essere individuata, secondo criteri generali di competenza, capacità di risoluzione dei problemi e le finalità contenute nella programmazione del fabbisogno di personale:

- nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune (Categoria "D"), a tempo indeterminato e pieno;
- in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D. Lgs. 267/2000)
- in un dipendente di Categoria C nell'eventualità di cui all'art. 17 comma 3 del CCNL 21.5.2018.

14. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato e verificato il possesso dei seguenti requisiti:

- a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

15. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa è superiore a cinque anni, rinnovabile una sola volta e comunque corrispondente a quella dell'incarico del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di "prorogatio" per un massimo di 120 giorni.

16. L'orario di lavoro del Titolare di Posizione Organizzativa è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, nel rispetto del limite delle 36 ore settimanali.

17. Ai titolari di Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata su proposta del Nucleo di Valutazione, secondo il <Sistema Permanente di Valutazione> dell'Ente.

18. Il Sindaco può attribuire motivatamente e "ad interim" la titolarità di una posizione organizzativa per un periodo transitorio e limitato nel tempo, secondo quanto previsto dal contratto integrativo decentrato, nei casi di copertura di una posizione scoperta per un periodo non inferiore a sei mesi.

19. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle Posizioni Organizzative.

20. Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:

- a) a seguito di riorganizzazione delle <aree>;
- b) a seguito di valutazione negativa.

21. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

22. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco.

23. In caso di assenza della Posizione Organizzativa le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina della P.O. stessa e, in via secondaria, dal Segretario Comunale.

24. In caso di assenza continuativa e non programmata, effettuata a qualsiasi titolo per un periodo superiore a 60 giorni, l'incarico può essere sospeso in relazione all'impossibilità di esercitare le funzioni di coordinamento tipiche dell'incarico, fatta eccezione per il periodo di astensione obbligatoria di maternità o per ulteriori situazioni specificatamente previsti nelle leggi dello Stato. In tale caso le funzioni sono svolte da altra Posizione Organizzativa individuata dal Sindaco>>;

Art. 7 – Preposizione del personale ed unità di progetto.

1. Alla direzione delle Aree, unità organizzative di primo livello, sono preposti soggetti esterni, oppure dipendenti aventi qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria “D”. In carenza del decreto di cui al comma IV, è preposto all’Area il dipendente, in essa inserito secondo la dotazione organica di cui all’art. 50, avente categoria giuridica apicalee – a parità di quest’ultima – maggiore anzianità di servizio.

2.I Servizi, che possono coincidere con gli “uffici”, sono individuati da specifiche materie (a loro volta rientranti nelle funzioni delle “aree” di cui al comma precedente) e rappresentano le unità organizzative di secondo livello, cui sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria “D”.

3.Agli Uffici, che rappresentano le unità organizzative di terzo livello, alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti garantendone l’esecuzione, sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria “C”, qualora non coincidano con un “servizio”.

4.Il personale preposto alle aree, ai servizi ed agli uffici elencati nell’art. 6, comma V, viene individuato dal Sindaco con decreto di incarico nel rispetto delle norme contrattuali di lavoro e di legge vigenti¹, per i posti contemplati nella dotazione organica di cui all’art. 50.

5.Si applica il successivo art. 127 relativamente a limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all’interno dell’ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell’area direttiva.

6.Ai dipendenti dell’Ente qui intestato o di altri Enti Locali possono essere assegnati incarichi, relativi alle posizioni organizzative di cui all’art. 6, comma 6 e seguenti.

7.Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l’attività di programmazione dell’ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

8.Nel provvedimento istitutivo dell’“unità” di cui al comma precedente, saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

1 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Art. 110 - Incarichi a contratto.

Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

D.Lgs. 141/2011- Art. 1 Modifica all’articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165

All’articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dopo il comma 6-ter, è inserito il seguente: «6-quater. Per gli Enti locali, che risultano collocati nella classe di virtuosità di cui all’articolo 20, comma 3, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, come individuati con il decreto di cui al comma 2 del medesimo articolo, il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell’articolo 110, comma 1, del Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non può in ogni caso superare la percentuale del diciotto per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Si applica quanto previsto dal comma 6-bis».

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, iscritto all'albo di cui al comma 1 dell'art. 98 del d.lgs. 18/8/2000 n. 267 ed al D.P.R. 4/12/1997, n. 465.
2. Il segretario comunale può essere in convenzione con altri enti: in tal caso – in assenza di specifica norma legislativa e/o contrattuale – ciascuno dei Comuni convenzionati costituisce sede ordinaria di servizio.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al segretario comunale spetta:
 - a) collaborare e prestare assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e coordinare la loro attività, attraverso direttive scritte o verbali, per assicurare la conformità di cui al punto precedente;
 - c) partecipare, con ruolo consultivo, referente e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) rogare tutti i contratti nei quali è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse qualora il Comune non incarichi un professionista esterno;
 - e) esercitare ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 vengono svolte dal Segretario secondo il disposto di cui al successivo art. 46, commi V e VI.
6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario, salvo il caso che il Comune faccia parte di una convenzione di segreteria, senza esserne a capo.
7. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.
8. Nel caso di cui al precedente comma 2, nella vigenza dell'art. 45, comma 2 CCNL 16/05/01 per i Segretari comunali provinciali e sino a diversa interpretazione autentica, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentabili dal Segretario per l'accesso alle diverse sedi, spetta a quest'ultimo nella loro intera misura, siano esse costituite dal corrispettivo del prezzo di mezzi del trasporto pubblico o – nel caso di impossibilità di utilizzo di questi ultimi (per inconciliabilità degli orari con quelli di servizio del Segretario, od assenza di collegamenti diretti tra le sedi convenzionate), attestata dal Sindaco capo-convenzione – dal rimborso dei costi di cui al successivo art.14, comma 7,ultimo periodo, in rapporto all'autovettura utilizzata per l'accesso².

Art. 9 - Vice Segretario.

- 1.Può essere istituita la figura del vice segretario, anche quale servizio in forma associata con altri Enti.
- 2.Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
- 3.Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco (oppure nel caso di gestione in forma associata, del legale rappresentante dell'Ente a capo dell'associazione), ad un responsabile di area -servizio, in possesso di diploma di laurea magistrale che risponda ai requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario comunale.
- 4.In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco; per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo preposto alla gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
- 5.La predetta sostituzione disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, può avvenire anche in favore di segretario di altro comune.
- 6.Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dal CCNL per i dipendenti /dirigenti degli EE.LL., fatti salvi eventuali compensi previsti dal contratto decentrato integrativo.
- 7.Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 10 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.

- 1.All'area economico-finanziaria fanno capo i seguenti servizi: - ragioneria;

2 Vedasi la nota al successivo art.15, nonché le pronunce del Consiglio di Stato (Ap. 26/10/1979, n.25) e del T.A.R. Piemonte (n.158 del 26.05.1984), le quali stabiliscono che: “ *la disciplina da applicare ai Segretari di Consorzi di Comuni, in sede di rimborso delle spese da essi sostenute per recarsi dall'uno all'altro dei Comuni consorziati per l'esercizio della loro funzione, è data dall'art. 25 D.P.R. 23 giugno 1972 n.749 il quale, prevedendo il rimborso delle spese di viaggio regolarmente documentate, intende assicurare agli interessati il rimborso dell'onere effettivamente sostenuto. Il parametro del costo/km determinato ufficialmente dall'Automobile Club d'Italia per il tipo di autovettura usata ed autorizzata, ben può essere utilizzato per calcolare la misura del rimborso spettante ai Segretari di consorzi di Comuni ai sensi dell'art. 25 D.P.R. 23 giugno 1972 n.749*”.

Vedasi altresì Deliberazione Corte dei Conti sez. riunite n. 9/CONTR in data 07/02/2011 circa l'esclusione dell'art.45, cc. 2 e 3 CCNL Segretari Comunali e Provinciali 16/05/2001 dall'applicazione delle limitazioni al trattamento di emissione introdotte dall'art. 6, comma 12, D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010: “*l'art. 6 della legge 122 del 2010 ha limitato le spese connesse al trattamento di missione, ossia ai trasferimenti effettuati per conto dell'amministrazione di appartenenza per l'espletamento di funzioni ed attività da compiere fuori dalla sede. Il rimborso previsto dall'art. 45 comma 2 del CCNL intende sollevare il segretario comunale o provinciale dalle spese sostenute per gli spostamenti fra le varie sedi istituzionali ove il medesimo è chiamato ad espletare le funzioni. L'art. 45, comma 3, ripartendo la spesa per suddetti trasferimenti tra “i diversi enti interessati secondo le modalità stabilite nella convenzione” dimostra come tale onere assuma carattere negoziale e non possa ricondursi all'interno del trattamento di missione tout court. Deve pertanto ritenersi che le limitazioni al trattamento di missione introdotte dall'art.6 della legge n.122 del 2010 non comportino l'inefficacia dell'art. 45, comma 2 del CCNL del 16 maggio 2001 per i Segretari Comunali e Provinciali inerente al rimborso delle spese sostenute dal segretario titolare di sede di segreteria convenzionata*”.

gestione tributi;
gestione economato;
gestione personale.

2. Al responsabile dell'area economico-finanziaria, è affidato, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153 del d.lgs. 18/8/2000 n. 267, si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale appartenente alla categoria C. Solamente nel caso di assenza anche di quest'ultima figura, con il Segretario comunale, il quale già sostituisce il responsabile dell'area in caso di assenza o di impedimento.
4. Sia al servizio economato, sia a quello tributi, è preposto un responsabile.

Art. 11 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

- 1 In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta l'applicazione, a richiesta dei dipendenti che siano malati oncologici, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno. Nei confronti degli altri dipendenti, sarà la giunta comunque – nell'ambito della programmazione di cui al successivo art. 50, 4 comma – a valutare la trasformazione, tenendo conto delle esigenze di servizio.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo, nonché l'art. 16 della L. 183/2010 e la circolare n.9 del 30/06/2011 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 12 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e - permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato - da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato.
3. Nel caso in cui la giunta – previa programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 50, IV comma – si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 128 a 132.
4. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56³, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

3 Legge N. 244 del 24/12/2007 Comma 56. Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi emanato ai sensi dell'articolo 89 del citato decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione. Con il medesimo regolamento è fissato il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari emanate ai sensi del presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

5.In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'assessore competente “intuitu personae” a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

6.Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

7.Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma precedente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 13 - Orario di lavoro, telelavoro e lavoro straordinario

1.È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art.6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n.79, convertito, con modificazioni della legge 28 maggio 1997, n.140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico, nel rispetto e secondo i criteri dei contratti nazionali vigenti.

2.Nell'ente possono essere adottate e coesistere, oltre all'articolazione dell'orario di cui al comma precedente, le turnazioni e gli orari flessibile e multiperiodale.

3.È demandata ai responsabili delle “aree” – per ognuna di esse e sulla base della “disciplina generale” di cui al comma precedente – la determinazione:

- dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- dell'orario di servizio, quale periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- dell'orario di lavoro, quale periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- degli eventuali turni di servizio.

4.Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui alle leggi ed ai contratti nazionali vigenti.

5.Ferma restando la disciplina del lavoro straordinario secondo i contratti nazionali di settore, secondo i quali - tra l'altro – la prestazione individuale di lavoro non può, in ogni caso, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore e la prestazione di lavoro straordinario è rivolta esclusivamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, non potendo essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, quest'ultima deve essere sempre preventivamente e formalmente autorizzata dal Responsabile di area, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente; è esclusa ogni forma di autorizzazione generalizzata: nei casi di forza maggiore (cioè in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave e immediato, ovvero un danno a persone o cose), potrà essere effettuata l'autorizzazione in sanatoria da parte del Responsabile, con modalità che quest'ultimo potrà autonomamente stabilire, nell'ambito dell'organizzazione di lavoro del personale incluso nell'area di attività, al quale il medesimo Responsabile di Area è preposto.

6.Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire (compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e previa autorizzazione del Dirigente) preferibilmente entro l'anno solare, nell'ambito del quale le corrispondenti ore di lavoro straordinario sono state prestate; nel caso in cui l'ufficio personale accerti – al termine di tale anno – un credito di ore non ancora fruite, quest'ultimo dovrà essere utilizzato quali minori ore di lavoro entro il 31.12 dell'anno successivo, con liquidazione delle ore non recuperate a tale data, entro il mese di gennaio dell'esercizio seguente.

7.Il Responsabile di area in cui risulta inserito l'ufficio personale è competente a stabilire le modalità attraverso le quali i responsabili di ognuna delle aree in cui sono organizzati i Servizi e gli Uffici comunali, dovranno autorizzare l'effettuazione delle ore di lavoro straordinarie ed il loro pagamento, nonché gli eventuali recuperi di quest'ultime, al fine di consentire al suddetto ufficio i controlli di propria competenza per le conseguenti liquidazioni di tali ore, nonché la tenuta del registro della "banca delle ore" di cui all'art. 38-bis CCNL 14.09.2000.

8.Ai sensi dell'art.4, comma4, del D.Lgs.n.66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi. Nel Comune le deroghe agli articoli 3(orario normale di lavoro), 4 (durata massima dell'orario di lavoro),5 (straordinario),7(riposo giornaliero), 8(pause), 12(Modalità di organizzazione del lavoro notturno e obblighi di comunicazione) e 13 (Durata del lavoro notturno), si applicano ai lavoratori assegnati agli uffici di supporto agli organi di direzione politica, in considerazione della durata non predeterminata o predeterminabile della prestazione lavorativa di tale personale, nonché a dipendenti – di volta in volta individuati dai responsabili delle Aree in cui i medesimi sono inquadrati – assegnati ad attività per lo svolgimento delle quali sia necessario ricorrere alla deroga:al fine di consentire una organizzazione dell'orario di lavoro compatibile con le esigenze di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, la facoltà di deroga potrà essere esercitata solo qualora non vi sia altra modalità di organizzazione dell'orario di lavoro per sopperire alle esigenze dell'Amministrazione.

9.Il riferimento, fatto dalla Legge di cui al comma precedente ai "dirigenti, al personale direttivo aziendale e ad altre persone aventi potere di decisione autonomo", quali figure cui si applicano le deroghe, va inteso in maniera ampia, cosicché tra diesse rientrano anche quelle figure professionali che, sebbene prive di potere gerarchico, conservano, nel disimpegno delle loro attribuzioni, ampia possibilità di iniziativa, di discrezionalità e di determinazione autonoma del proprio tempo di lavoro.

Art. 14 – Sede di lavoro e di servizio, trasferta e missione⁴, mensa e buoni pasto

1.La sede legale del Comune di Piscina è posta presso il Municipio e corrisponde alla “sede di lavoro” del personale comunale, intesa quale “luogo di assunzione” di esso, mentre la “sede ordinaria di servizio” di quest’ ultimo corrisponde ai “luoghi di lavoro” di cui all’art. 62 del D.Lgs. 81/2008; essa è stabilita nel Contratto di lavoro del

⁴ L’articolo è stato redatto in base alle norme dell’art. 6, comma 12 del D.L 31 maggio 2010, n.78, convertito con la legge 30 luglio 2010 n.122, che ha disapplicato le disposizioni che prevedono il rimborso delle spese di viaggio al dipendente che, per ragioni di servizio, utilizzi il proprio mezzo di trasporto (articoli 15 della Legge 18 dicembre 1973 n. 836 e 8 della Legge 26 luglio 1978 n.417 e relative disposizioni di attuazione) ed ha, altresì, previsto la cessazione degli effetti delle disposizioni in materia contenute nei contratti collettivi.

Tali norme sono state interpretate secondo:

- Sentenze della Corte Costituzionale (vedasi quelle nn. 376/2003, 36 e 390 del 2004), le quali hanno chiarito che “ *la legge statale può prescrivere criteri [...] ed obiettivi (ad esempio contenimento della spesa pubblica) ma non imporre nel dettaglio gli strumenti concreti da utilizzare per raggiungere quegli obiettivi* ” (sentenza n.390/04; tale assunto è stato citato anche nell’ultima sentenza n. 417/05, in cui – facendo applicazione di tali principi – la Corte ha dichiarato l’incostituzionalità della norma statale che stabiliva limiti alle spese per studi ed incarichi di consulenza conferiti a soggetti estranei all’amministrazione, alle spese per missioni all’estero , rappresentanza, relazioni pubbliche e convegni, nonché alle spese per l’acquisto di beni e servizi: riguardando singole voci di spesa, tali vincoli non costituivano ” *principi fondamentali* ” di coordinamento della finanza pubblica ma comportavano “ *una inammissibile ingerenza nell’autonomia degli enti quanto alla gestione della spesa* ”);
- Delibera della Corte dei Conti, sez. reg. Lombardia n. 949/2010/PAR in data 01 ottobre 2010 (secondo la quale “ *...si richiama l’attenzione sul fatto che l’area di disapplicazione delle norme, recata dall’ultimo capoverso del comma 12, più volte menzionato, non si estende, altresì, all’art. 9, della legge di adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento del 1978 n. 417, che così recita: “ quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risultino economicamente più conveniente, l’uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale ”. Lungi dall’ipotizzare una svisata del legislatore, si intende al contrario addivenire ad una conclusione diametralmente opposta. In termini esplicativi, a parere di questa Sezione, la disposizione da ultimo richiamata continua ad esplicare i suoi effetti in quanto attiene alle modalità di organizzazione di servizi pubblici e non riguarda la razionalizzazione della spesa del personale, inquadrabile nel più ampio genus di riduzione della spesa pubblica dell’amministrazione. Infatti, il quadro normativo innanzi delineato attiene ai casi di autorizzazione all’uso del mezzo proprio da parte del dipendente, funzionale ad un più agevole spostamento sul territorio del soggetto interessato. A diversa logica rispondono le ipotesi nelle quali l’uso del mezzo proprio da parte del dipendente è funzionale all’organizzazione del servizio e risponde perciò a finalità proprie dell’amministrazione di assicurare e particolari esigenze di servizio non conseguibili o più difficilmente conseguibili con diverse modalità organizzative. In queste ipotesi la spesa conseguente all’uso del mezzo proprio non attiene alla natura della razionalizzazione e riduzione della spesa del personale, ma più propriamente alla natura delle pubbliche amministrazioni, la cui attività deve rispondere ai ben noti criteri di buon andamento, costituzionalmente sanciti. In quest’ottica, il rimborso spese al dipendente, quale che sia la forma adottata, costituisce un costo del servizio da prendere in esame a fronte del costo di altre modalità di resa del servizio per accertare economicità ed efficienza dell’azione amministrativa. In via conclusiva, pertanto, pur raccomandandosi un’attenta valutazione della fattispecie secondo i criteri di buon andamento di cui all’art. 97 Cost. da parte dell’amministrazione provinciale nella piena esplicazione della propria autonomia decisionale, improntata a criteri di indubbia discrezionalità, questa Sezione ritiene che la norma di cui all’art. 6 comma 12 del d.l. n.78, convertito nella legge 122 del 2010, letta in senso costituzionalmente orientato, non può intervenire nell’organizzazione dei servizi degli enti locali. Pertanto, in vigenza dell’art. 9 della legge 26 luglio 1978, n.417, e in presenza delle due condizioni previste dalla medesima norma, vale a dire le particolari esigenze di servizio e la convenienza economica, l’uso del mezzo proprio può essere autorizzato, con la rifusione delle spese effettivamente sostenute, tenuto conto della peculiarità del servizio espletato e delle funzioni dell’ente locale, garantite dall’ordinamento ”);*
- Circolare n. 36 in data 22/10/2010 prot. n. 0089530 del Ministero dell’Economia e delle Finanze;
- Delibera della Corte dei Conti n.8/CONTR/11 in data 16 dicembre 2010 (secondo la quale “ *... le disposizioni degli EE.LL. potranno prevedere per il dipendente, un indennizzo pari a quanto egli avrebbe speso qualora si fosse avvalso del mezzo di trasporto pubblico, ove il ricorso al mezzo privato determini un più efficace espletamento del servizio: la Corte pertanto rimette all’autonomia dell’Ente la valutazione circa l’economicità dell’uso del mezzo proprio rispetto al mezzo pubblico anche in termini di tempo impiegato negli spostamenti e dunque sottratto all’attività lavorativa ”);*
- Delibera della Corte dei Conti a Sezioni riunite n.21/CONTR/11 in data 05/04/2011 (con la quale si chiarisce l’impossibilità per l’Ente di reintrodurre, attraverso una regolamentazione interna, il rimborso delle spese sostenute dal dipendente sulla base delle indicazioni fornite dal disapplicato art.8 legge 417/1988 e si conferma però l’orientamento già espresso, ritenendo possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l’utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l’Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno tener conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con il D.L. 31 maggio 2010 n.78 e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l’Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici);
- Delibera della Corte dei Conti, sez. reg. dell’Abruzzo n. 35/2011/PAR del 14/06/2011 (secondo la quale: “ *in ordine al secondo quesito posto - << si chiede però di fugare il dubbio se tale previsione sia pienamente legittima e se sia contestabile dal lavoratore, se non altor in base al noto ed elementare principio giuridico: nemo locupletari potest cum aliena iactura>> - sul punto la Sezione ritiene che il presunto danno, conseguente all’innosservanza di cui al principio di cui al brocardo giuridico invocato al riguardo, possa dar luogo – i n via ipotetica ed eventuale – a forme risarcitorie , purchè il presunto danneggiato esperisca la relativa azione risarcitoria innanzi al competente giudice, in conformità all’ordinamento che ne disciplina legittimazione e presupposti, così come imposti per la correlativa proposizione giudiziaria e non, concomitante, assunzione dell’onere probatorio ”.*

personale, o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza del lavoratore.

2.Si considera “trasferta” l’invio di un dipendente a prestare la propria attività lavorativa – compresa quella di formazione, ex art. 54, comma 2 - in località o struttura diverse dalla sede ordinaria di cui al comma precedente.

3.Non è considerata “trasferta” la mobilità relativa al servizio che il dipendente è tenuto ordinariamente a prestare in località o strutture esterne alla sede di lavoro, per caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, oppure in quanto comandato presso sedi esterne di servizio gestite in forma associata. Sono fatte salve, a riguardo, le norme delle specifiche convenzioni delle gestioni di funzioni e servizi in forma associata.

4.L’attività lavorativa di cui al precedente comma 2 costituisce il compito da svolgere da parte del lavoratore comunale in nome e per conto dell’Ente, è definita “missione” ed è effettuata servendosi prioritariamente dei mezzi comunali oppure, in caso di indisponibilità degli stessi, di mezzi del trasporto pubblico, previa autorizzazione:

-per i dipendenti, del Responsabile dell’Area (o del servizio, se delegato) di appartenenza;
-per i Responsabili di Area, del Segretario comunale.

5.In caso di comprovata indisponibilità dei mezzi comunali di cui al comma precedente, il soggetto che rilascia l’autorizzazione potrà – con espressa motivazione – autorizzare il personale all’uso del mezzo proprio quando:

- a) gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- b) il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico;
- c) il mezzo pubblico manca del tutto;
- d) in caso di trasferte particolarmente prolungate, l’utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti.

6.Al personale inviato in trasferta spetta – oltre all’eventuale compenso per lavoro straordinario – la refusione delle spese vive effettivamente sostenute e documentate per lo svolgimento del compito costituente la missione (qualora non fosse stato possibile prevederle ed impegnarle anticipatamente), nonché per la “trasferta” vera e propria (viaggio, pasti, pernottamento), secondo le norme del CCNL degli Enti Locali.⁷In caso di utilizzo del mezzo proprio, al dipendente – oltre alla copertura assicurativa prevista al riguardo dai Contratti collettivi nazionali di lavoro - spetta un indennizzo pari alla somma che il medesimo avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai mezzi del trasporto pubblico, con le seguenti specificazioni:

- - qualora le località di svolgimento della missione siano servite da ferrovia, l’indennizzo (in analogia a quanto previsto dall’art. 12 della L. 836/1978) è pari al biglietto di prima classe per il personale di categoria giuridica C e superiori, di seconda classe per gli altri;
- per località non servite da mezzi pubblici di trasporto, l’indennizzo è pari ai costi chilometrici per autovettura – relativamente al mezzo comunale che avrebbe dovuto essere utilizzato dal dipendente in base al precedente comma 4 – delle tabelle ACI disponibili sul sito internet
<http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/costi-chilometrici.html>.

8.Il costo dell’indennizzo di cui al comma precedente, sommato alla spesa per la copertura assicurativa succitata (la quale è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell’assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati nonché di lesioni o decesso

del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto), prima della sua liquidazione deve essere preventivamente confrontato con quello relativo all'intero rimborso della spesa per utilizzo del mezzo proprio sostenuta dal dipendente, secondo le tabelle menzionate nel comma medesimo, nel calcolo delle quali è comunque compresa l'assicurazione RC. L'Amministrazione comunale liquiderà l'indennizzo di cui trattasi, nell'importo minore tra i due costi, a condizione che il dipendente – autorizzato all'uso del proprio autoveicolo senza preventiva copertura assicurativa a carico dell'ente – rilasci a quest'ultimo dichiarazione liberatoria circa la rinuncia ad esperire azione risarcitoria innanzi al competente giudice, onde far valere il principio “nemo locuple tari potest cum aliena iactura”.

9. Il Comune di Piscina, valutate le proprie esigenze organizzative e quelle del personale, può istituire – con modalità espresse da deliberazione della Giunta comunale – la mensa di servizio a favore del personale, oppure l'erogazione di buoni pasto sostitutivi di quest'ultima; entrambi i sistemi non rappresentano un diritto per il personale o – conseguentemente – l'oggetto di uno specifico ed automatico obbligo di attivazione a carico dell'Ente, mancando nella disciplina contrattuale per il personale degli Enti Locali che regola la materia della mensa e dei buoni pasto, obblighi precisi al riguardo a carico del datore di lavoro.

10. L'ammissione del dipendente al servizio mensa richiede la sussistenza dell'indispensabile requisito della prosecuzione dell'orario di lavoro nel pomeriggio della giornata, per il personale che presta attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con pausa non inferiore ai 30 minuti e nonsuperiore alle 2 ore, considerando a tal fine utili le prestazioni straordinarie o le ore effettuate per il recupero di permessi antecedenti.

11. Qualora la norma contrattuale non fornisca indicazioni relativamente alla durata minima della prestazione lavorativa nella fase antecedente o successiva alla pausa pranzo, esse devono essere non inferiori ai 30 minuti, così da giustificare l'onere a carico dell'Ente, con un ritorno di utilità derivante dalla prestazione lavorativa pomeridiana.

12. Permanendo la disciplina degli artt. 45 e 46 del CCNL 14/09/2000 EE.LL, nonché dell'art. 13 del CCNL 09/05/2006 - il quale ultimo riconosce la possibilità per particolari figure professionali (protezione civile, vigilanza, area scolastica ed educative ed attività della biblioteca) di una pausa per la consumazione dei pasti di durata determinata in via negoziale diversa da quella prevista dall'art. 45 – rimangono escluse dalla portata applicativa della norma quelle prestazioni che non siano articolate in orario antimeridiano e pomeridiano, come nel caso di lavoratore inserito in un turno di lavoro esclusivamente antimeridiano o pomeridiano.

Art. 15 – Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e di formazione e lavoro.

1. L'ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge, nelle ipotesi previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali.

2. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2 della legge n. 449/1997, l'ente può stipulare contratti di

formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge, nelle ipotesi previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali

3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

Art. 16 – Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n.166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigore delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

Art. 17 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.

1. In applicazione dell'art. 16, comma 1, del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503, come modificato, da ultimo, dall'art. 72, comma 7, del D. L. 25 giugno 2008, n. 112, le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo, sono adottate discrezionalmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei seguenti parametri:

- - esigenze organizzative e funzionali del Comune;
- - particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è proposto;
- - efficiente andamento dei servizi.

E' comunque disposto, in conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 292/1991 in data 3 giugno 1991, il trattenimento in servizio dei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito minimo per la maturazione del diritto a pensione, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento dell'anzianità minima per il diritto a pensione e, comunque, non oltre il 70° anno di età.

Art. 18 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come sostituito dall'art. 17, comma 35 novies del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, la Giunta Comunale può disporre la risoluzione del rapporto di lavoro del personale comunale, al compimento dell'anzianità massima contributiva prevista da detta norma.
2. La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- - esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;
- riduzione del fabbisogno di personale;
- razionalizzazione degli assetti organizzativi;
- situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.

3.La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.

4.La decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

Capo III **Controllo di gestione – Attività di valutazione**

Art. 19 - Funzioni del controllo di gestione.

1.È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18. 08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.

2.Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 20 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.

1.Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale, che può coincidere con il “nucleo di valutazione” di cui al successivo art.30.

2.La struttura, di cui al comma precedente, resta in carica per la durata del mandato del Sindaco, componente la giunta comunale che l'ha nominata.

Art. 21 – Controllo strategico e di gestione.

1.Qualora il nucleo di valutazione sia chiamato a svolgere i compiti di cui all'art. 30, I comma II periodo, per le finalità di cui ai successivi commi 2 e 3, tale organo deve verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, sulla base, rispettivamente:

- della verifica dei risultati raggiunti, in rapporto agli obiettivi di cui all'art. 5, comma 2;
- delle risultanze del controllo di gestione.

2.L'attività di valutazione e controllo strategico integra il referto di cui al comma successivo, offrendo alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG, in particolare con riferimento agli obiettivi da raggiungere, nonché nel conto consuntivo; acquisisce le indicazioni fornite dal sindaco e sente i responsabili dei servizi/uffici.

3. Il controllo di gestione consiste nell'analisi della gestione tecnica dell'azione amministrativa, con riferimento all'accertamento risorse ed al loro impiego, attraverso il bilancio di previsione ed in base ai criteri di economicità, di efficacia e di efficienza, definiti dall'Amministrazione comunale e dalle normative vigenti. Si riassume nel referto di cui all'art. 198 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 22 – Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 23 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 29.

Art. 24 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:

CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi.

L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di area deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

TITOLO III – PERFORMANCE/PRESTAZIONE

Capo I Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Art. 25- Performance.

(D. Lgs. n. 150/2009, art. 18)

- 1.Questo Comune promuove il merito e il miglioramento della performance (altrimenti detta “prestazione”) organizzativa e individuale , anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
- 2.È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D. Lgs. n. 150/2009.

Art. 26 – Ciclo di gestione della performance ed obiettivi.

(D. Lgs. n. 150/2009, art. 4 e art. 5, comma 2)

- 1.Il “ciclo di gestione della performance” si articola nelle seguenti fasi:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- 2.Gli obiettivi, definiti all'inizio d'ogni esercizio, sono:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - riferibili ad un anno;
 - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 27 – Obiettivi, misurazione e valutazione della performance individuale (D. Lgs. n. 150/2009, artt. 9 e 10, c. 2)

1.Questo Comune misura e valuta la performance (alias: prestazione) dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2.La misurazione e la valutazione della prestazione individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura,
- alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

3.La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 28 – Funzione e misurazione della performance.

1.La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal nucleo di valutazione (che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della performance), di cui al successivo art. 29, che valuta la performance dei dirigenti;
- dai dirigenti o dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2, del TUEL 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2.La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento, quali definiti ai sensi dell'art. 2 del protocollo d'intesa ANCI – CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D. Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150.

Capo II
Nucleo di valutazione interno

Art. 29 – Composizione e nomina.

1.Il nucleo è composto da un segretario comunale, che lo presiede; da un revisore dei conti e da un esperto esterno all'amministrazione, in possesso di titolo di studio non inferiore alla laurea o, comunque, da un curriculum che ne comprovi la professionalità nella materia dei controlli.

2.Il compenso dei componenti il nucleo è determinato dalla giunta in percentuale su parametro di riferimento del compenso dei revisori dei conti, aumentato del doppio per

il presidente.

3.I componenti sono nominati dal sindaco, senza l'applicazione della procedura di cui al successivo art.134, come previsto dall'art.7 comma 6 quater del D.Lgs 165/01; l'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata.

4.Il comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di specifica convenzione a tal fine.

Art. 30 – Compiti e funzionamento.

1.Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale, ai sensi dei contratti per i dipendenti. Ad esso possono inoltre essere attribuiti dalla giunta comunale i compiti previsti dal precedente art. 21 e dal D.Lgs. n. 286/99, artt. 4 e 6, per il controllo di gestione e l'attività di valutazione e controllo strategico. Il nucleo esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o provvedimenti del sindaco.

2.Il nucleo risponde al sindaco e svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce periodicamente al sindaco, al quale segnala, per ogni servizio, l'andamento delle attività ed avanza le proposte che ritiene più idonee.

3.Il nucleo, per lo svolgimento dei suoi compiti, si avvale dell'ufficio di segreteria; può predisporre schemi di valutazione per l'attività di cui al primo comma; utilizza i criteri approvati in sede di contrattazione decentrata per l'attività di valutazione del personale comunale e quelli eventualmente stabiliti dall'Amministrazione per il controllo di gestione e l'attività di valutazione e controllo strategico.

Art. 31 – Valutazione dei responsabili delle aree e del personale.

1.La valutazione dei responsabili è finalizzata alla loro eventuale progressione economica orizzontale, nonché all'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato ed a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività viene attuata valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio; deve articolarsi attraverso la preventiva comunicazione di parametri e dei criteri di valutazione, nonché attraverso la comunicazione degli esiti finali di quest'ultima in contradditorio con gli interessati.
2.Il nucleo è inoltre chiamato ad attestare quanto detto nell'art. 15, comma 4, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EE.LL. 1/4/99, nonché a verificare i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi per l'attribuzione al personale dei compensi di cui all'art. 17, comma 2 lett. a), del medesimo contratto e ss. mm. e ii...

Capo III **Gestione della performance**

Art. 32 – Piano della performance.

1.La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione come richiamati dalla Parte 2^a - Titolo II del TUEL 18/08/2000, n. 267:

-Il Documento Unico di Programmazione triennale quale presupposto per l'approvazione del Bilancio di previsione, predisposto ed aggiornato in base alla relazione di inizio mandato ed alle linee programmatiche per azioni e progetti, quali approvati dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;

-Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), ovvero (per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) il PRO (Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi).

2.I documenti indicati nel comma precedente tengono luogo del piano della performance, quale “documento programmatico triennale” previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e costituiscono il “piano della performance”.

Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 33 – Procedure per la gestione della performance.

1.L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

- a) entro il mese di settembre la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma generale di sviluppo e degli obiettivi, fissa gli ambiti da assegnare ai responsabili di area per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari responsabili;
- b) entro il mese di ottobre i responsabili di area provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;
- c) entro il mese di novembre la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni responsabile di area;

- d) entro il mese di dicembre il consiglio comunale approva il bilancio di previsione ed il D.U.P., nel quale sono inseriti i progetti triennali;
 - e) successivamente all'intervenuta esecutività del bilancio di previsione, la giunta approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G. o P.R.O.), ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni responsabile di Area, che tiene luogo al documento programmatico triennale (Piano della performance);
 - f) nel periodo che va dall'approvazione del (P.E.G. o P.R.O.) a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei responsabili di area, con invio di relazione alla giunta ed al nucleo di valutazione, pubblicati sul sito istituzionale;
 - g) nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti responsabili di area, con trasmissione della stessa al nucleo di valutazione per la formazione della graduatoria;
 - h) entro il 30 giugno dell'anno seguente, presentazione da parte del nucleo di valutazione del documento denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali -rispettivamente dell'Amministrazione e dei Responsabili -raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti (e il bilancio di genere, qualora realizzato, ex art. 10, c. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009).
2. La giunta municipale approva la graduatoria e assegna i premi.

Art. 34 – Sistema premiante.

1. Al fine di migliorare la prestazione individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, nonché di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

Art. 35 – Rendicontazione dei risultati.

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance di cui al precedente art. 33, lettera h, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco. Essa può essere unificata al rendiconto di cui al comma successivo.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto della gestione.
3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 36 - Strumenti di incentivazione monetaria. (D.Lgs.

n. 150/2009, artt. 19, c. 2 e 20 c. 1, lett. a), b) e c)

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- - premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- - bonus annuale delle eccellenze;

- - premio annuale per l'innovazione;
 - - progressioni economiche.
- 2.Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 37 - Premi annuali sui risultati della performance.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 19)

- 1.Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
- 2.Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata, salvo le eccezioni di cui al comma 6, dell'art. 19, del D.Lgs. n. 150/2009.
- 3.Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 38 - Bonus annuale delle eccellenze.

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 14, c. 1, lett. b) e 21)

- 1.È istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, collocato nella fascia di merito alta.
- 2.Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
- 3.Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
- 4.Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 39 - Premio annuale per l'innovazione.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 22)

- 1.Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, è istituito il premio annuale per l'innovazione di valore, pari all'aumentare del bonus annuale di eccellenza di cui al precedente art. 38.
- 2.L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della prestazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 40 - Progressione economica all'interno della categoria.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 23, commi 1 e 2)

1.La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:

a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L, nonché dagli artt.7,c.IV,lett.c) e 16 del C.C.N.L. 21/05/2018.;

b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2.Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3.Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Art. 41 - Strumenti di incentivazione organizzativa.

1.Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- - progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);
- - attribuzione di incarichi e responsabilità;
- - accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2.Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate, destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 42 - Progressione verticale - Riserva dei posti.

1.Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.

Art. 43 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente. (D.Lgs. n. 150/2009, art. 25)

1.Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.

2.Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati del presente regolamento.

Art. 44 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale. (*D.Lgs. n. 150/2009, art. 26*)

1.Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2.Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Art. 45 - Trasparenza.

(*D.Lgs. n. 150/2009, art. 11, commi 1 e 3*)

1.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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

2.Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

TITOLO IV – L'ATTIVITA'

Art. 46 – Attività di gestione

1.I Responsabili di Area, individuati come tali in base al precedente art. 7, comma IV, svolgono – ai sensi del comma 2 dell'art. 109 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 ed in relazione a quanto previsto dall'art. 11, del C.C.N.L. 31/3/1999 - tutti i compiti e le attività finalizzati all'attuazione:

- degli indirizzi generali di governo adottati dall'organo politico da realizzare nel corso del mandato di quest'ultimo,
- dell'attività ordinaria del Comune (intesa quale esercizio dei compiti e delle funzioni amministrative attribuite dalla legge e dallo Statuto a quest'ultimo, nel limite necessario e sufficiente a garantirne l'esistenza e il funzionamento).

2.Ai Responsabili di Area, in particolare, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune;
- d) li atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel

- rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- f) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Le funzioni di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario comunale, solamente qualora egli non abbia individuato il Responsabile di Area nelle cui competenze tali funzioni rientrano.

6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area gli atti di gestione di sua competenza vengono adottati, previo decreto del Sindaco, dal Segretario Comunale, ovvero dal dipendente - inserito nell'Area di attività alla quale il Responsabile è preposto – di più elevate, nell'ordine:

- categoria professionale,
- posizione economica,
- anzianità.

7. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

11. I responsabili di area possono, con loro provvedimento, meglio identificare le funzioni ed i carichi di lavoro dei singoli uffici o del singolo dipendente appartenente all'area, su autorizzazione del segretario comunale.

Art. 47 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuiti compiti ed attività di cui al precedente art. 46, adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". In relazione al disposto dell'art. 8 della

legge 7/8/1990, n. 241, esse dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento, qualora quest'ultimo non coincida con il Responsabile di Area.

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto in ogni servizio.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 4.

4. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio Segreteria: delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva.

Art. 48 - Le conferenze di Area e di Servizio.

1. La conferenza di Area:

- è composta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili delle Aree di attività;
- è convocata e presieduta dal segretario comunale;
- esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di Area svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Qualora necessario un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

6. È prevista la conferenza di servizio da tenersi tra il Responsabile di Area e i suoi collaboratori.

Art. 49 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale ove esista.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I La dotazione organica e le mansioni.

Art. 50 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

- 1.La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
- 2.La struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, al comma 4 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti la struttura organizzativa e le sue competenze sono deliberate dalla giunta, come pure la programmazione del fabbisogno di personale.
- 3.La variazione della dotazione organica comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
- 4.Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, la cui approvazione e relative variazioni sono di competenza della giunta comunale, su proposta dei responsabili dei singoli servizi.
- 5.La programmazione del fabbisogno di personale tiene conto dei collaboratori di cui all'art. 12, IV comma, nonché degli incarichi di cui all'art. 127, del presente regolamento.

Art. 51 - Categorie e profili professionali.

- 1.Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31/3/1999.
- 2.I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle mansioni (ossia di compiti ed attività) proprie della categoria.
- 3.I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31/3/1999, sono individuati dalla Giunta Comunale – previo confronto con le organizzazioni sindacali - e collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
- 4.In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
- 5.Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 52 - Disciplina delle mansioni.

1. Le mansioni assegnate ad ogni singolo dipendente – ove non specificate nel contratto di cui all'art. 112 – sono desumibili dal contenuto di cui al comma 2, lett. f) di quest'ultima norma, nonché dagli eventuali atti unilaterali di diritto privato del Responsabile dell'Area nella cui dotazione il medesimo è inserito, oltreché dalle attività svolte nell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria 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 categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - - nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, come previsto al comma 5, ultimo periodo;
 - - 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.
4. Ai fini del presente articolo, non costituisce svolgimento di mansioni superiori l'istruttoria o la responsabilità di singoli procedimenti svolte occasionalmente in sostituzione di altri dipendenti: si considera soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore ma, al lavoratore, è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggioronere conseguente.
7. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 53 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 52, comma 3, sono attribuite con determinazione del segretario comunale, su proposta del Responsabile dell'Area, ove presente.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 52, comma 7, sono attribuite con determinazione del responsabile di Area cui il dipendente appartiene oppure, per dipendente responsabile di Area, dal Segretario comunale.

Art. 54 - Formazione del personale e diritto allo studio.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale opera – su indicazione dell'Amministrazione – per attuare i percorsi formativi ed i periodi di lavori, di cui al precedente art.44 ed elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano della attività – quali corsi di aggiornamento, seminari, convegni - di formazione dei dipendenti. Salvo diversa disposizione, il tempo di svolgimento di tale attività rientra nell'orario di lavoro del personale.

3. L'amministrazione comunale incoraggia e agevola il lavoratore che desideri dedicare il proprio tempo libero ad accrescere le proprie capacità e competenze culturali e professionali tramite studi scolastici con valore legale, in quanto il suo accrescimento personale si ripercuote positivamente sulla propria formazione e può riflettersi sull'attività lavorativa espletata a favore del comune. Pertanto, ad integrazione delle norme di cui all'art. 3 (“Diritto allo studio”) del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395 – recante le “Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale di cui all'art.12 della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n.93” - e dell'art. 24 (parimenti rubricato “Diritto allo studio”) del d.P.R. 3 agosto 1990, n.333

(“Regolamento per il recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo 23 dicembre 1989 concernente il personale del comparto delle regioni e degli enti pubblici non economici da esse dipendenti, dei comuni, delle province, delle comunità montane, loro consorzi o associazioni, di cui all'art.4, D.P.R. 5 marzo 1986, n. 68”), si stabilisce che:

- essendo nei diritti del lavoratore la possibilità di ottenere ore di lavoro retribuite per fini scolastici, sino ad un massimo annuo di 150, al fine di consentire un'idonea preparazione e studio per la crescita culturale e professionale, ad esso, non possono essere assegnati turni straordinari o che ricadano sui riposi settimanali regolari;
- il lavoratore deve essere agevolato nella possibilità di frequentare o sostenere degli esami in caso di iscrizione presso una Università, sussistendo in capo ad esso il diritto ad ottenere turni di lavoro che consentano la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami finali;
- gli studenti lavoratori, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove di esame, hanno diritto a fruire di permessi giornalieri retribuiti;
- le norme e le disposizioni previste per gli studenti lavoratori che frequentino corsi universitari sono da applicarsi anche agli studenti che siano impegnati nella frequentazione di scuole dirette a fini speciali, nel contesto dei corsi di studio riconosciuti e con valore legale;
- il mancato superamento delle prove di esame non autorizza l'amministrazione a considerare i permessi utilizzati come aspettativa per motivi personali, giacché tale qualificazione giuridica delle ore di studio utilizzate consegue non già al mancato superamento degli esami, bensì all'omessa produzione della certificazione relativa all'iscrizione ed alla frequenza alle scuole ed ai corsi, oltre a quella concernente gli esami finali sostenuti (cfr.art.3 , d.P.R. n. 395/88, comma 6, secondo alinea);
- il superamento degli esami è una situazione che privilegia la concessione dei

permessi, soltanto qualora le richieste di questi ultimi siano superiori a determinati limiti percentuali (vale a dire, qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso l'Amministrazione al l'inizio dell'anno: cfr. art.24,primo comma, lett. a) del d.P.R. n. 333/1990);

- i permessi retribuiti per motivi di studio, oltre a valere anche per il collegamento all'Università telematica durante l'orario di lavoro (da certificarsi da parte del dipendente), debbono essere considerati come diretti a consentire allo studente l'accesso all'università per svolgervi ogni attività "necessaria", come iscrizioni, esami, assistenza e presenza alle lezioni, nonché quant'altro risultati collegato e finalizzato all'esigenza di pervenire, in tempi ragionevoli, all'ultimazione con profitto degli studi universitari intrapresi.

Capo II **Responsabilità e valutazione delle attività**

Art. 55 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1.I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2.Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Art. 56 - Responsabilità⁵.

- 1.Tutti i dipendenti responsabili di procedimento rispondono della regolarità e della legalità dei loro atti, nonché del buon andamento e dell'imparzialità, dell'attività gestionale di loro competenza.
- 2.I responsabili delle Aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato all'Area di competenza e l'applicazione dei codici di disciplina e di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano – verbalmente o per iscritto - sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
- 3.Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19/9/1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle Aree aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.
- 4.Fermo restando il procedimento di cui al successivo art. 65 per l'applicazione di sanzioni disciplinari ai dipendenti, nel caso di violazione alle norme del presente articolo che costituiscono infrazioni ad obblighi di condotta previsti nei contratti collettivi di lavoro, sussiste la responsabilità amministrativo-patrimoniale in capo al personale comunale che violi uno specifico precetto normativo, a cui sia collegata una sanzione per la violazione di tale tipo di responsabilità, oltre al dolo e /o alla colpa grave configurabili nei confronti del medesimo personale, insieme all'elemento oggettivo di un danno all'ente economicamente valutabile, causato nell'esercizio di funzioni amministrative, che abbiano violato obblighi di servizio in capo al personale medesimo.

5

Estratto Art. 11 - D.L. 98/11

- *Ove non si ricorra alle convenzioni di cui all'articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle disposizioni sui parametri contenute nell'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 sono nulli e costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. Restano escluse dall'applicazione del presente comma le procedure di approvvigionamento già attivate alla data di entrata in vigore del presente provvedimento.*

- *Le comunicazioni di cui all'articolo 7, comma 8, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sono rese disponibili, anche attraverso accesso al casellario informatico di contratti pubblici di lavori servizi e forniture, agli organi di controllo per la verifica di quanto disposto al precedente comma, nell'ambito delle attività di controllo previste dalla normativa vigente.*

Estratto Art. 20 - D.L. 98/11

- *All'articolo 1, della legge 13 dicembre 2010, n. 220, dopo il comma 111-bis è inserito il seguente: "111-ter. Qualora le Sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti accertino che il rispetto del patto di stabilità interno è stato artificialmente conseguito mediante una non corretta imputazione delle entrate o delle uscite ai pertinenti capitoli di bilancio o altre forme elusive, le stesse irrogano, agli amministratori che hanno posto in essere atti elusivi delle regole del patto di stabilità interno, la condanna ad una sanzione pecuniaria fino ad un massimo di dieci volte l'indennità di carica percepita al momento di commissione dell'elusione e, al responsabile del servizio economico-finanziario, una sanzione pecuniaria fino a 3 mensilità del trattamento retributivo, al netto degli oneri fiscali e previdenziali.".*

Estratto Art. 21 - L. 183/2010 – modifiche al D.Lgs n.165 del 30/03/2001

- *La mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi».*

Estratto Art.10 - D.Lgs n.70/2001, coordinato con la legge di conversione 12 luglio 2011, n.106

- *All'art.16 bis, comma 1, del decreto legge 29 novembre 2008, n.185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n.2, è aggiunto infine il seguente periodo: "In caso di ritardo nella trasmissione all'Indice nazionale delle anagrafi, il responsabile del procedimento ne risponde a titolo disciplinare e, ove ne deriva pregiudizio, anche a titolo di danno erariale".*

Estratto L. 24/12/2007, n. 244

54. All'art 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 le parole da "pubblicano" fino a "eroga to" sono sostituite dalle seguenti: "sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo previsto per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto".

5.Fermo restando che - ex art. 1, comma 2, L.20/1994 - il diritto al risarcimento del danno nei confronti dell'Amministrazione comunale si prescrive in anni 5 dalla data in cui si è verificato il fatto dannoso di cui al comma precedente, nell'ipotesi di danno indiretto, tale data è da calcolarsi dall'avvenuto, effettivo pagamento al terzo danneggiato, da parte dall'Amministrazione medesima.

Art. 57 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
- 2.L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione dei propri dipendenti, da parte dei Responsabili comunali delle aree in cui essi sono inseriti.

Art. 58 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

- 1.L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
- 2.In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
- 3.Anche a tutela degli interessi del Comune, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità in capo ai soggetti preposti all'emanazione di atti con valenza esterna ed alla formulazione dei pareri di cui agli artt. 49 e 97, comma IV, lett. b) del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.
- 4.Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, i principi di cui all'art. del D.L. 25/3/1997, n. 67, convertito dalla legge 23/5/1997, n. 135, nonché le norme di cui al C.C.N.L. E.E. L.L. 14/09/2010, artt. 28 e 43.

Capo III

Assenze – contenzioso – sanzioni disciplinari

Art. 59 - Comunicazione dell'assenza per malattia

- 1.L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. L'ufficio di appartenenza segnalerà l'assenza successivamente all'ufficio personale.
- 2.In caso di turnazioni, fatta salva l'inderogabilità della comunicazione dell'assenza per malattia all'inizio dell'orario del proprio turno di lavoro, è preferibile, salvo casi di indisposizioni o malattie sopravvenute, che la comunicazione venga effettuata all'inizio della giornata lavorativa così da consentire al soggetto competente l'organizzazione interna dei servizi.

Art. 60 - Certificazione medica.

- 1.Il dipendente deve sempre giustificare l'assenza per malattia, anche se relativa ad un solo giorno, con certificazione medica inviata per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia all'INPS, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei dati delle certificazioni di malattia dal decreto del Ministero della salute, di concerto con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e con il Ministero dell'economia e delle finanze, sentito l'INPS, del 26 febbraio 2010. Le attestazioni di malattia relative ai certificati ricevuti sono immediatamente inoltrate per via telematica dal predetto istituto al datore di lavoro pubblico interessato.
- 2.E'cura del lavoratore fornire nel corso della visita al medico curante la propria tessera sanitaria da cui si desume il codice fiscale, comunicando eventualmente l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato, se diverso da quello di residenza (o del domicilio abituale) in precedenza comunicato al proprio datore di lavoro.
- 3.Il lavoratore richiede al medico il numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica e lo comunica all'ufficio personale del Comune. In aggiunta, può chiedere copia cartacea del certificato e dell'attestato di malattia, redatti secondo il *fac-simile* di cui agli allegati A e B del citato Decreto del Ministero della salute del 26 febbraio 2010, ovvero, anche in alternativa, può chiedere al medico di inviare copiadegli stessi documenti in formato *pdf* alla propria casella di posta elettronica.
- 4.L'invio telematico del certificato effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia, ovvero di trasmetterla tramite raccomandata A/R, al proprio datore di lavoro entro 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia. Resta fermo l'obbligo del lavoratore di segnalare al datore di lavoro – qualora espressamente richiestogli da quest'ultimo – il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia comunicatogli dal medico.
- 5.Il lavoratore può visionare ed eventualmente stampare un proprio attestato di malattia accedendo al sito web dell'INPS (www.inps.it), tramite il proprio codice fiscale e il numero di protocollo del certificato fornитogli dal medico. Inoltre, registrandosi preventivamente al sito dell'INPS, il lavoratore può prendere visione di tutti i propri certificati e relativi attestati di malattia, ovvero chiederne l'invio automatico alla propria casella di posta elettronica certificata.
- 6.Ai fini di monitoraggio, come indicato dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 1/2010/DFP/DDI dell'11 marzo 2010, il datore di lavoro pubblico segnala via PEC, entro 48 ore, all'azienda sanitaria di riferimento del medico di aver ricevuto certificazione cartacea in luogo di certificato inviato con modalità telematica.
- 7.Nel caso di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia (da intendersi dopo il secondo certificato anche in caso di continuazione di malattia) nell'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica: si considerano tali sia i presidi ospedalieri ed ambulatoriali del Servizio sanitario nazionale, sia i medici di medicina generale (“medici di base”).
- 8.La certificazione medica prodotta dal lavoratore, per essere accettata dall'ufficio personale, dovrà chiaramente attestare l'appartenenza del medico rilasciante ad una struttura pubblica, fatta eccezione per i casi in cui l'assenza per malattia avvenga per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, nei quali il relativo giustificativo può consistere anche in una attestazione di struttura privata.
- 9.La consegna del certificato medico - la cui anticipazione in via telematica è ammessa - deve avvenire entro il terzo giorno dall'inizio della malattia direttamente all'ufficio

personale, oppure mediante spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'ufficio personale, nel caso in cui il medico non effettui l'invio "online" del medesimo; in tal caso, la mancata presentazione della necessaria documentazione, con le modalità e i tempi previsti, comporterà l'automatica, corrispondente decurtazione di giorni di congedo ordinario.

Art. 61 - Reperibilità e controllo della malattia.

1. Il dipendente, che dimori in luogo diverso da quello di residenza durante l'assenza per malattia per particolari e giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo ove può esser reperito. In caso contrario, il recapito per la visita domiciliare è quello della residenza comunicata dal dipendente all'ufficio personale; pertanto, in caso di irreperibilità per cambio domicilio, ovvero per dimora presso domicilio provvisorio diverso da quello abituale, la responsabilità dell'assenza alla visita fiscale domiciliare ricade esclusivamente sul dipendente.

2. L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente nel caso di assenza verificatasi in giorno precedente o successivo ad uno non lavorativo, mentre è rimessa alla valutazione del soggetto, alla cui dipendenza gerarchica il dipendente è sottoposto, l'iniziativa di richiedere la visita di controllo negli altri casi, tenendo presente l'esigenza generale di contrastare e prevenire l'assenteismo nonché la condotta complessiva del dipendente (da valutare solo alla stregua di parametri oggettivi, prescindendo da sensazioni di carattere personalistico) ed il costo per effettuare la visita.

3. Le fasce di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite dalle ore 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi ed i festivi, fatte salve diverse disposizioni del Ministero per la pubblica amministrazione applicabili anche agli enti locali.

4. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (la valutazione di questi ultimi è rimessa al soggetto di cui al comma precedente), è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio personale, successivamente trasmettendo ad esso idonea documentazione.

5. L'assenza ingiustificata in occasione della visita fiscale rende ingiustificato l'intero periodo di assenza per malattia oggetto del controllo medico-fiscale e comporta la perdita dell'intera retribuzione giornaliera per tutto il periodo in questione, dall'inizio sino al successivo controllo medico-fiscale andato a buon fine, sino a un massimo di dieci giornate.

Art. 62 - Malattia derivante da infermità causata da colpa di un terzo.

1. Qualora l'assenza per malattia derivi da infermità causata da colpa di un terzo, il dipendente è obbligato a segnalare all'amministrazione gli estremi dell'evento che ne ha causato l'infermità, al fine di consentire all'ente di agire nei confronti del responsabile per ottenere il risarcimento del danno subito (ossia il rimborso dell'assenza retribuita del dipendente).
2. In caso di omissione, l'ente si rivarrà direttamente sul dipendente, trattenendogli la retribuzione per il relativo periodo di assenza.

Art. 63 - Trattamento economico dell'assenza per malattia.

1. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente, per i primi 18 mesi di assenza:

- a) trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio, per i periodi di assenza, di qualunque durata, nei primi dieci giorni di assenza;
- b) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, nei primi nove mesi di assenza (fatta eccezione per i primi dieci giorni di cui alla lettera a);
- c) 90% della retribuzione di cui alla lettera b) per i successivi tre mesi di assenza;
- d) 50% della retribuzione di cui alla lettera b) per gli ulteriori sei mesi del periodo di 18 mesi di conservazione del posto.

2. Durante il successivo periodo di 18 mesi, che deve essere richiesto dal lavoratore in casi particolarmente gravi e può essere concesso dall'amministrazione previo un accertamento sanitario delle condizioni di salute del dipendente, finalizzato a stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, il lavoratore non è retribuito.

3. Resta confermato il trattamento più favorevole previsto per le assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro o a causa di servizio (art. 22 del ccnl 6.7.1995), oppure a ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero (art. 21, comma 7, lettera a) del ccnl 06.07.1995), nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salva-vita, comprensive di ricovero ospedaliero o day hospital e dei giorni di assenza dovute a tali terapie (articolo 25, comma 7-bis, del ccnl 7.1995).⁶

4. Relativamente al trattamento economico durante i primi 10 giorni di assenza per malattia, si applicano le decurtazioni di cui all'art. 71 D.L. 112/2008 così come convertito in Legge 133/2008.

Art. 64 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.
2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

⁶ Le vigenti prescrizioni in materia di assenza per malattia, derivano dal combinato disposto dell'art. 06.7.1995 e dell'articolo 71 del dl 25.6.2008, n. 112. 21 del C.C.N.L.

Art. 65 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1.Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

– l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

– gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2.L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis, comma IV, D. Lgs. 165/2001, corrisponde all' “ufficio personale” di cui al prospetto contenuto nell'art.6, comma 5, del presente regolamento, identificando il termine “struttura” utilizzato da tali norme, con la “struttura organizzativa” di cui al precedente art.6. Nel caso il soggetto responsabile di quest'ultima sia sprovvisto di qualifica dirigenziale, per i casi comportanti sanzioni superiori a 10 giorni di sospensione dal servizio, è competente il Segretario Comunale.

3.Nel caso in cui il dipendente soggetto a procedimento disciplinare sia il responsabile comunale dell'ufficio di cui al comma precedente, le determinazioni conclusive sono assunte dal Segretario comunale⁷.

Art. 66 - Relazioni sindacali - Sciopero.

1.Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale, con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2.Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3.I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4.L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 67 - Delegazione trattante.

1.In applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. 1° aprile 1999, con provvedimento del Sindaco, vengono individuati i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

⁷ *Le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare instaurato nei confronti di un dirigente comunale ai sensi del D.Lgs 165/01, artt. 55 bis, comma 7 e 55 sexies, comma 3, sono adottate dal soggetto individuato dal contratto collettivo nazionale, in quanto il disposto dell'ultima parte del quarto comma dell'art. 55 del decreto testè citato, si applica solamente ai dirigenti statali dei ministeri [all'entrata in vigore del CCNL per la dirigenza degli EE.CC. in data 22/02/2010], tali determinazioni non possono essere assunte nei comuni, in quanto l'art. 6 “sanzioni e procedure disciplinari” di tale contratto, all'art. 6, comma 2 (unica fonte in grado inferiore autorizzata a intervenire in questa materia), si è limitato a rinviare all'articolo 55 bis del D.Lgs 165 (mentre avrebbe potuto stabilire che in regioni ed enti locali le determinazioni conclusive sono assunte dal direttore generale, o dal segretario comunale) sicchè manca un soggetto abilitato per i due casi menzionati; infatti non è consentito, in una materia para giurisdizionale come quella disciplinare, ricorrere all'analogia per individuare il soggetto competente. Lo Statuto non può intervenire e nemmeno è possibile disciplinare la questione con regolamento, dal momento che l'art. 74 del D.Lgs 150 ha inserito l'articolo 68 (che ha modificato – versione di cui sopra- l'art. 5 del D.Lgs. 165/01, compreso il 4 comma) tra quelli di “potestà legislativa esclusiva “ dello Stato].*

TITOLO VI **L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Capo I **Ammisione agli impieghi**

Art. 68 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1.L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

- tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2.Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3.Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4.Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, quale prevista dal precedente art. 50, IV comma.

5.Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6.In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o

l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 69 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile di Area competente per il posto da ricoprire (Artt. 7 e 107, c. 3, lett. e) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lett. e) del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli artt. 35 e 57, comma 1, lett.a), del D.Lgs. n. 30/03/2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

- - dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
- - 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso, oppure apicale nell'ente da cui dipendono;
- - 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso, oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco, al Segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 46.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente, di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito

dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n . 693.

8. Il responsabile del servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni stagionali.

Art. 70 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 71 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 72 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti del comparto enti locali.

1. L'amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nel presente articolo. Le motivazioni alla base dell'utilizzo delle graduatorie di altri enti locali dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno del personale o sue integrazioni e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti e per il reperimento di personale a tempo determinato.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:
a) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza sostanziale;

b) valutazione di omogeneità sostanziale dei contenuti di profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare; la valutazione di omogeneità può riguardare gli eventuali titoli richiesti, le competenze richieste, le materie d'esame;

c) In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

d) In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

1) il Comune pubblica per almeno 15 giorni – salvo oggettiva urgenza esplicitata nel provvedimento di avvio della procedura che giustifichi termine più breve -, all'albo pretorio, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti locali in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire; nell'avviso è indicata la data massima di approvazione della graduatoria per la sua ammissibilità, individuata in relazione all'esigenza di disporre di graduatorie non eccessivamente datate o per altre motivazioni;

2) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
3) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

4) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del precedente n. 3 è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni – salvo oggettiva urgenza che giustifichi termine più breve - per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie.

5) Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all' utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità, nell'ordine:

Criterio territoriale:

- graduatorie di Enti del comparto funzioni locali aventi sede nei Comuni confinanti;
- graduatorie di altri Enti del Comparto funzioni locali aventi sede nella Città Metropolitana di Torino;
- graduatorie di altri Enti del Comparto funzioni locali aventi sede nella Regione Piemonte;
- Criterio cronologico:

nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, si procederà a scorrere dalla graduatoria di minore anzianità;

Criterio residuale:

in caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello e con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria che ha avuto minor numero di scorimenti;

Criterio residuo finale: sorteggio

Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o impugnate ma non ancora definitivamente efficaci;

6) Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 5 giorni (salvo comprovata urgenza, per termine di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione; nel caso il Comune non disponga dei recapiti dei soggetti utilmente collocati, in quanto non forniti dal Comune titolare di graduatoria per qualunque motivo, si procederà a pubblicazione della richiesta di disponibilità all'albo pretorio, nel rispetto della normativa privacy e quindi con indicazione del numero d'ordine in graduatoria e dei riferimenti alla graduatoria stessa, per durata non inferiore a 10 giorni, decorsi i quali la disponibilità si intenderà non espressa.

7) Nel caso non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di idonei, o pervenga in numero insufficiente rispetto al fabbisogno, il Comune potrà, per i fabbisogni ancora da soddisfare, contattare direttamente gli enti di cui abbia contezza di graduatorie efficaci, seguendo l'ordine di priorità predetto, allo scopo di sollecitare manifestazioni di interesse da parte degli idonei stessi.

8) Il Comune effettuerà un colloquio con il primo soggetto che abbia fornito disponibilità e così via, al fine di verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente, anche in relazione all'eventuale precedente esperienza lavorativa.

Art. 73 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità

organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 74 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica:

- il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;

- la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 42.

Art. 75 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato:

N.D.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETÀ (comprese eventuali elevazioni)

3. Il limite massimo di età di cui al precedente comma 2, è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare.

4. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno di cui al precedente art. 42.

Art. 76 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 75, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II **Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.**

Art. 77 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
- le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- l'ammontare della eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 75, comma 2;
- l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco;
- l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 78 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

- 1.La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).
- 2.La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
- 3.Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
- 4.Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
- 5.La domanda, se inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano, dovrà riportare sulla busta di spedizione il concorso, il nome e il cognome del candidato.
- 6.Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - il codice fiscale;
 - la residenza;
 - l'indicazione del concorso;
 - di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - a) il possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61);
 - b) iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - c) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - d) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
 - e) l'idoneità fisica all'impiego;
 - f) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - g) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 12 7, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - h) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - i) il possesso del titolo di studio richiesto;

- l) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;
- m) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- n) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
- o) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 79 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340);
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 80 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune, mentre l'avviso dovrà essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 81 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Il sindaco ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 82- Ammissione ed esclusione dal concorso.

- 1.Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
- 2.Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
- 3.Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 83 - Irregolarità delle domande.

- 1.Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 84 - Imposta di bollo.

- 1.L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Art. 85 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

- 1.La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 69 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2.In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

- 3.La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari, salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

- 4.Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

- 5.La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 86 - Punteggio.

1.La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- punti 30 per ciascuna prova scritta;
- punti 30 per ciascuna prova pratica;
- punti 30 per ciascuna prova orale;
- punti 10 per i titoli.

Art. 87 - Valutazione dei titoli.

1.Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 69, sono così ripartiti:

I	Categoria	- Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria	- Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria	- Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria	- Titoli vari e culturali	punti: 1

Tornano
punti: 10

2.La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 88 - Valutazione dei titoli di studio.

1.I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a	da	da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	4
				e lode					

2.Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 89 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

- servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

- servizio militare: in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di raffferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

– servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

– servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 90 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 03.2010,

n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 91 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti; sono, altresì, valutati in questa categoria:

– le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D. Lgs 15.03.2010, n. 66);

– le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D. Lgs. 15.03.2010, n. 66).

Art. 92 - Valutazione delle prove di esame.

1.Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2.Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 93 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1.Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nel la sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV
Prove concorsuali**Art. 94 - Svolgimento delle prove.**

1.Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2.Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

3.Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4.Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5.Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6.Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 95 - Prove concorsuali.

1.Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 96 - Prova scritta.

1.La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

- per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- per prova scritta teorico - pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull’analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l’uso di casi simulati e nella quale l’aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 97 - Prova pratica.

1.La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 98 - Prova orale.

1.Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l’attitudine, e l’esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove

Formazione della graduatoria di merito

Art. 99 - Criteri di valutazione delle prove d’esame.

- 1.Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d’esame.
- 2.Qualora la valutazione delle prove d’esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 100 - Durata e data delle prove.

- 1.Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all’importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell’inizio della prova.
- 2.Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
- 3.Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
- 4.I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell’ora indicati.
- 5.Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell’avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 101 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

- 1.La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
- a) passaporto;
 - b) patente di guida;
 - c) patente nautica;
 - d) libretto di pensione;
 - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
 - f) porto d'armi;
 - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 102 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

- 1.Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 103 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

- 1.Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 104 - Ammissione alle prove successive.

- 1.Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 92, comma 1.
- 2.I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
- 3.L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 105 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

- 1.L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
- 2.Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
- 3.La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
- 4.Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 106 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

- 1.L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
- 2.La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
- 3.La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 107 - Formazione della graduatoria di merito.

- 1.Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
- 2.Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza a parità di merito.
- 3.La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi.

Art. 108 – Validità della graduatoria (Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267)

- 1.Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
- 3.Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI **Approvazione degli atti concorsuali**

Art. 109 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

- 1.Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
- 2.Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero,

rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 110 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione diopzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 111 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 112 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere *e), g), h), i) ed l)* del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14- bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 113 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 114 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 115 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non alta mente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 116 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarsa», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

- I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 117 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

- 1.Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
- 2.Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 118 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

- 1.La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
- 2.Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
- 3.Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
- 4.La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
- 5.Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
- 6.Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
- 7.Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
- 8.Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
- 9.Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII
Rapporti di lavoro a tempo determinato**Art. 119 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**
- Assunzioni stagionali.

- 1.Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello

della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

- il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e mediante la pubblicazione all'albo pretorio comunale.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 69.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono esseredisposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX **Concorso interno**

Art. 120 - Individuazione dei posti.

- 1.In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31/3/1999, per i posti individuati - non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 - dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, si procederà alla loro copertura mediante selezione interna, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.
- 2.Qualora la selezione interna abbia avuto esito negativo, o manchino del tutto nel Comune le professionalità da selezionare, si procederà con accesso dall'esterno.

Art. 121 - Procedure dei concorsi interni.

1.Le selezioni di cui al precedente art. 120 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
- del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2.L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

3.Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

TITOLO VII **LA MOBILITÀ**

Art. 122 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1.In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34 -bis del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.

2.Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs.27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del Responsabile dell'area, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 123 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1.Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, aggiunto dall'art. 5, c.1-quater del D.L. 31.01.2005, n. 7, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da compatti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2.Il responsabile dell'Area, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

3.L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
- il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
- i criteri di scelta degli aspiranti.

4.In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.

5.Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del servizio procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta:

- titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale;
- le condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge;
- le eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;
- l'anzianità professionale di servizio;
- presenza di invalidi nella famiglia.

6.A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali.

Art. 124 – Mobilità interna.

- 1.Per mobilità interna si intende la copertura di un posto vacante, comportante l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza, mediante personale interno già in servizio di ruolo.
- 2.La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - riorganizzazione dei servizi;
 - copertura dei posti vacanti.
- 3.La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
- 4.La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree.
- 5.Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 125 – Mobilità interna definitiva.

- 1.Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 124; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
- 2.I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio ad Aree, Servizi, Uffici.

Art. 126 – Mobilità interna temporanea.

- 1.Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili delle Aree interessate.
- 2.Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione il Responsabile dell'Area, sentiti i responsabili dei servizi.
- 3.Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.
- 4.La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VIII – INCARICHI -COLLABORAZIONI

Art. 127 – Incarichi per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari.

- In relazione al disposto del comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
- I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
- Il soggetto cui conferire l'incarico deve possedere i requisiti richiesti nell'allegato B) del presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da

ricoprire, qualora la mansione (vedi prec. Art. 3, c.3) compresa nell'incarico medesimo sia assimilabile a quelle in capo ai dirigenti contemplati nell'all.to A). In mancanza, nella programmazione di cui al precedente art. 50, 5 comma, la Giunta comunale individua – oltre la mansione per la quale stipulare il contratto di cui trattasi-detti requisiti, fermo restando che il soggetto in precedenza abbia ricoperto un posto con funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati (ovvero aziende pubbliche o private) per almeno un quinquennio, o sia in possesso di laurea specialistica consona alla mansione, con esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.

4.I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica.

5.Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art. 110 del decreto in ultimo citato.

6.Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

7.Si applica – per i dipendenti di una pubblica amministrazione a cui venga conferito l'incarico di cui al precedente comma 3 – l'art.19, comma 4, ultimo periodo del D.Lgs. 165/2001.

NOTA ALL'ART. 127

D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Articolo 110 - Incarichi a contratto.

...omissis...

- Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità (1).

- I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, 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 trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

- Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

- Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

- Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (2).

(1) Comma così modificato dall'art. 51, comma 9, L. 23 dicembre 2000, n. 388.

(2) Il presente articolo corrisponde all'art. 51, commi 5, 5-bis e 7, L. 8 giugno 1990, n. 142, e all'art. 6, comma 5, L. 15 maggio 1997, n. 127, ora abrogati.

Art. 19.- D. Lgs. N.165 del 30 marzo 2001- Incarichi di funzioni dirigenziali.

- Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile (42).

1-bis. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta (43).

1-ter. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'articolo 21, comma 1, secondo periodo (44).

- Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, sono conferiti secondo le disposizioni del presente articolo. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ovvero con separato provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro competente per gli incarichi di cui al comma 3, sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'articolo 24. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. In caso di primo conferimento ad un dirigente della seconda fascia di incarichi di uffici dirigenziali generali o di funzioni equiparate, la durata dell'incarico è pari a tre anni. Resta fermo che per i dipendenti statali titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi del presente articolo, ai fini dell'applicazione dell'articolo 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita in relazione all'incarico svolto. Nell'ipotesi prevista dal terzo periodo del presente comma, ai fini della liquidazione del trattamento di fine servizio, comunque denominato, nonché dell'applicazione dell'articolo 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita prima del conferimento dell'incarico avente durata inferiore a tre anni (45).

- Gli incarichi di Segretario generale di ministeri, gli incarichi di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e quelli di livello equivalente sono conferiti con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 o, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali e nelle percentuali previste dal comma 6 (46).

- Gli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale sono conferiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 o, in misura non superiore al

- per cento della relativa dotazione, agli altri dirigenti appartenenti ai medesimi ruoli ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali richieste dal comma 6 (47).

4-bis. I criteri di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale, conferiti ai sensi del comma 4 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7 (48).

- Gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale sono conferiti, dal dirigente dell'ufficio di livello dirigenziale generale, ai dirigenti assegnati al suo ufficio ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera c).

5-bis. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e del 5 per cento della

dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui al medesimo articolo 23, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti (49).

5-ter. I criteri di conferimento degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale, conferiti ai sensi del comma 5 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7 (50).

- Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere e, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio (51).

6-bis. Fermo restando il contingente complessivo dei dirigenti di prima o seconda fascia il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dai commi 4, 5-bis e 6, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque (52).

6-ter. Il comma 6 ed il comma 6-bis si applicano alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 (53).

6-quater. Per gli Enti locali, che risultano collocati nella classe di virtuosità di cui all'articolo 20, comma 3, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, come individuati con il decreto di cui al comma 2 del medesimo articolo, il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non può in ogni caso superare la percentuale del diciotto per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Si applica quanto previsto dal comma 6-bis (54).

- Comma così sostituito prima dall'art. 3, comma 1, lettera a), L. 15 luglio 2002, n. 145 e poi dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.*
- Comma aggiunto dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.*
- Comma aggiunto dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e poi così modificato dal comma 32 dell'art. 9, D.L. 31 maggio 2010, n. 78.*
- Comma prima sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera b), L. 15 luglio 2002, n. 145 e poi così modificato dall'art. 14-sexies, comma 1, D.L. 30 giugno 2005, n. 115, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione, dalla lettera c) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dal comma 32 dell'art. 1, D.L. 13 agosto 2011, n. 138, con i limiti di applicabilità previsti dallo stesso comma 32. Vedi, anche, il comma 2 del citato articolo 14-sexies.*
- Comma così modificato prima dall'art. 3, comma 1, lettera c), L. 15 luglio 2002, n. 145 e poi dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.*
- Comma prima sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera d), L. 15 luglio 2002, n. 145 e poi così modificato dall'art. 3, comma 147, L. 24 dicembre 2003, n. 350. Vedi, anche, le ulteriori disposizioni del citato comma 147.*
- Comma aggiunto dall'art. 3, comma 1, lettera e), L. 15 luglio 2002, n. 145.*

- *Comma aggiunto dall'art. 3, comma 1, lettera f), L. 15 luglio 2002, n. 145. Vedi, anche, il comma 10-bis dell'art. 1, D.L. 18 maggio 2006, n. 181 e il comma 16-quaterdecies dell'art. 41, D.L. 30 dicembre 2008, n. 207, entrambi aggiunti dalle relative leggi di conversioni.*
- *Comma aggiunto dall'art. 3, comma 1, lettera f), L. 15 luglio 2002, n. 145.*
- *In deroga al presente comma vedi l'art. 5- bis, D.L. 7 settembre 2001, n. 343, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione, e il comma 5-bis dell'art. 7, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, aggiunto dal comma 21 dell'art. 18, D.L. 6 luglio 2011, n. 98. Successivamente il presente comma è stato sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera g), L. 15 luglio 2002, n. 145 e dall'art. 14- sexies, D.L. 30 giugno 2005, n. 115, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione, e così modificato dalla lettera e) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. L'art. 4, D.L. 29 novembre 2004, n. 280, non convertito in legge, aveva fornito l'interpretazione autentica delle disposizioni di cui al presente comma. Inoltre, il presente comma era stato modificato dall'art. 15, D.L. 10 gennaio 2006, n. 4, soppresso dalla relativa legge di conversione. Vedi, anche, il comma 10-bis dell'art. 1, D.L. 18 maggio 2006, n. 181 e il comma 16-quaterdecies dell'art. 41, D.L. 30 dicembre 2008, n. 207, entrambi aggiunti dalle relative leggi di conversione, e il comma 359 dell'art. 1, L. 24 dicembre 2007, n. 244.*
- *Comma aggiunto dalla lettera f) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.*
- *Comma aggiunto dalla lettera f) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.*

Permane in vigore l'art. 110, II comma del D.Lgs. 267/2000 dopo la modifica all'art.19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, operata dal D.Lgs. 150/2009, art. 40. :

Delibera Corte dei Conti n.14/CONTR/11

Visto il testo unico delle leggi sulla Corte dei conti, approvato con r.d. 12 luglio 1934, n. 1214 e successive modificazioni; vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20 e successive modificazioni; visto il regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, approvato dalle Sezioni riunite con deliberazione 16 giugno 2000, n. 14/DEL/2000, poi modificato dalle stesse Sezioni riunite con le deliberazioni 3 luglio 2003, n. 2 e 17 dicembre 2004, n. 1 e dal Consiglio di Presidenza con la deliberazione 19 giugno 2008, n. 229 e, in particolare, l'art. 6, comma 2; visto l'art. 7, comma 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131; visto l'art. 17, comma 31 del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102; vista la richiesta di parere avanzata dal Comune di Agnone, in data 15 novembre 2010; vista la deliberazione della Sezione regionale di controllo per la Regione Molise n. 84/2010/PAR del 15 dicembre 2010, di rimessione della questione di massima di particolare rilevanza sulla richiesta presentata dal Comune; vista l'ordinanza presidenziale del 2 febbraio 2011 di deferimento alle Sezioni riunite in sede di controllo della questione prospettata dalla Sezione regionale di controllo nella delibera sopra richiamata; udito nella camera di consiglio dell'8 febbraio, il relatore, Cons. Vincenzo PALOMBA; **delibera**

di adottare l'unità pronuncia, che costituisce parte integrante della deliberazione, sulla questione di massima avente ad oggetto: se permanga la possibilità per un ente locale di conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti al di fuori della dotazione organica ex art. 110, comma 2 del TUEL anche dopo l'entrata in vigore del d.lgs. 150/2009 che ha esteso a tutte le amministrazioni pubbliche l'applicazione dei commi 6 e 6bis dell'art. 19 del d.lgs. 165/2001. Dispone che, a cura della Segreteria delle Sezioni riunite, copia della presente deliberazione e del relativo allegato sia trasmessa alla Sezione di controllo per la Regione Molise per le conseguenti comunicazioni al Comune interessato, nonché alla Sezione delle Autonomie, alle Sezioni riunite per la Regione siciliana ed alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti.

- Con deliberazione 84/2010/PAR del 15 dicembre 2010, la Sezione regionale di controllo per il Molise ha deferito alle Sezioni Riunite in sede di controllo, ai sensi dell'art. 17, comma 31, del decreto legge 1 luglio 2008, n. 78 (convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102), una questione di massima di particolare rilevanza. Il quesito ha ad oggetto se permanga la possibilità per un ente locale di conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti al di fuori della dotazione organica ex art. 110, comma 2 del TUEL anche dopo l'entrata in vigore del d.lgs. 150/2009, che ha esteso a tutte le amministrazioni pubbliche l'applicazione dei commi 6 e 6bis dell'art. 19 del d.lgs. 165/2001. 2. La Sezione regionale di controllo per il Molise riferisce che il Comune di Agnone, la cui pianta organica non prevede dirigenti, a seguito della delibera del Comitato dei Sindaci di nomina del Coordinatore dell'ambito di zona per la gestione dei servizi sociali (di cui il Comune è capofila), ha conferito un incarico a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. Essendo nel frattempo intervenuta l'approvazione del d.lgs. 150/2009, che ha esteso a tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, le disposizioni dettate in materia di incarichi dirigenziali a termine per le amministrazioni dello Stato, il Comune, con nota del 15 novembre 2010, ha sottoposto, per il parere della medesima Sezione, la questione se le disposizioni contenute nell'art. 110, commi 1 e 2 del d.lgs. 267/2000 siano ancora in vigore o se risultino abrogate a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 150/2009 ed, in particolare, se sia attualmente ammissibile affidare un incarico al di fuori della dotazione organica ex art. 110, comma 2 del TUEL. 3. Nella relazione di deferimento, la Sezione regionale di controllo - ritenuta la richiesta di parere ammissibile sia dal

punto di vista soggettivo che da quello oggettivo – ha sottolineato che la problematica concernente la compatibilità della nuova disciplina dettata dall'art. 19, commi 6 e 6bis del d.lgs. 165/2001 (come riformulato dall'art. 40 del d.lgs. 150/2009) con la specifica disciplina dettata in materia di incarichi dirigenziali esterni contenuta nell'art. 110, commi 1 e 2 del testo unico degli Enti Locali ha dato origine ad un difforme orientamento espresso da alcune Sezioni regionali di controllo. 5 La Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con la delibera 308/2010/PAR, ha affermato l'attuale vigenza dell'articolo 110 del TUEL, ritenendo che la disciplina statale trova necessariamente il proprio limite nell'autonomia statutaria e regolamentare costituzionalmente garantite alle autonomie locali. E ciò in quanto la disciplina dettata dall'art. 110 del TUEL, pur se concerne la disciplina del rapporto di lavoro della dirigenza pubblica statale sulla quale incide la riforma, attiene anche ad un aspetto della disciplina dell'organizzazione delle Amministrazioni che, nel caso delle autonomie locali, è riservato alla sfera dell'autodeterminazione del modello organizzativo più consono alla realtà locale. Tale assunto – continua la Sezione regionale di controllo per la Lombardia – trova conferma anche nel dato testuale atteso che : la disciplina statale richiama esplicitamente la distinzione in fasce della dirigenza dello Stato, che non è prevista, al contrario, per la dirigenza degli enti locali; il testo dell'art. 110 TUEL non è stato espressamente modificato dal decreto legislativo di riforma e l'art. 74, comma 2, d.lgs. n. 150/2009 non contempla l'art. 40 tra le disposizioni immediatamente applicabili agli enti locali; opera, infine, in materia la clausola di specialità di cui all'art.1, comma 4 del TUEL che, in ossequio al principio di autonomia degli enti locali, stabilisce che le leggi della Repubblica non possono introdurre deroghe al testo unico se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni. Un diverso orientamento hanno espresso invece la Sezione regionale di controllo per la Puglia (deliberazione 44 del 17 giugno 2010) e la Sezione regionale di controllo per il Veneto (deliberazione 231 del 27 ottobre 2010) che, alla luce della nuova formulazione dell'art. 19 del d.lgs. 165/2001 ed in particolare del comma 6 ter del citato articolo, hanno ritenuto direttamente applicabile la nuova norma in materia di dirigenza statale anche agli enti locali con la conseguente inefficacia delle nome speciali previgenti, nell'ottica della riconduzione ad unità della disciplina giuridica.

Questa interpretazione, ad avviso delle Sezioni regionali di controllo, discende sia dalle disposizioni contenute nella legge delega 15/2009 – il cui articolo 6, comma 2, lettera h) ha rinviato al legislatore la ridefinizione del conferimento di incarichi «ai soggetti estranei alla pubblica amministrazione e ai dirigenti non appartenenti ai ruoli, prevedendo comunque la riduzione, rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente, delle quote percentuali di dotazione organica entro cui è possibile il conferimento degli incarichi medesimi» - sia da quelle previste nel d.lgs. 150/2009. Conferma tale assunto una lettura costituzionalmente orientata del corpo normativo, laddove le ultime pronunce della Consulta evidenziano la stretta

correlazione tra struttura del rapporto di lavoro della dirigenza e l'effettività della distinzione funzionale tra compiti di indirizzo politico – amministrativo e quelli di gestione. Sempre secondo l'orientamento espresso dalle Sezioni regionali di controllo per la Puglia e il Veneto, inoltre, non è neppure rilevabile un contrasto con l'autonomia regolamentare riconosciuta alle Regioni dall'articolo 117 della Costituzione, considerando che la materia dell'accesso al pubblico impiego è oggetto di riserva di legge, secondo quanto previsto dall'articolo 97, comma 3 della Costituzione. E neppure è rilevabile un'incompatibilità con l'articolo 1, comma 4, del d.lgs. 267/2000 in quanto, essendo la nuova normativa (cioè l'articolo 19, comma 6-ter) parimenti contenuta in un decreto legislativo, ci si imbatte in fonti aventi uguale rango legislativo e le eventuali antinomie normative vanno risolte applicando il criterio cronologico. Infine, per quanto specificamente concerne il contingente numerico, le Sezioni regionali di controllo, nel richiamare l'articolo 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, disciplinante i due limiti del 10% e dell'8%, hanno ritenuto che, in mancanza della distinzione tra dirigenza di prima fascia e seconda fascia, appare, in ogni caso ragionevole applicare una percentuale dell'8%, atteso che la percentuale del 10% si riferisce unicamente agli incarichi di dirigenza statale di prima fascia che non trova previsione equipollente nell'amministrazione locale. L'art. 40 del d.lgs. 150/2009, successivamente alle deliberazioni delle ricordate Sezioni regionali di controllo, è stato oggetto di sindacato costituzionale proprio nella parte concernente l'estensione agli enti territoriali della disciplina in materia di incarichi dirigenziali a tempo determinato. La Corte Costituzionale, con sentenza 12 novembre 2010 n. 324, ha dichiarato in parte inammissibili e in parte non fondate le questioni di legittimità costituzionale dell'art. 40, comma 1, lett. f) del d.lgs. 150/2009, escludendo 'attinenza delle disposizioni impugnate a materie di competenza concorrente (coordinamento della finanza pubblica) o residuale regionale (organizzazione delle Regioni e degli uffici regionali, organizzazione degli enti locali) e riconducendo le stesse alla materia, di competenza statale, dell'ordinamento civile, di cui all'art. 1 17, secondo comma, lettera - della Costituzione, atteso che il conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti esterni si realizza mediante la stipulazione di un contratto di lavoro di diritto privato. 4. A fronte di tali orientamenti difformi, la Sezione regionale di controllo per il Molise, nel rimettere la questione alle Sezioni riunite in sede di controllo attesa la problematica di carattere generale, ha comunque ritenuto che la non fondatezza delle questioni di legittimità costituzionale dell'art. 40 del d.lgs. 150/2009 non appare di per sé risolutiva dei difformi orientamenti interpretativi. Il problema dell'esatta definizione della portata dei commi 6 e 6 bis dell'art. 19 del d.lgs. 165/2001 e della consequenziale prevalenza degli stessi sull'art. 110 del TUEL non sembra, infatti, involgere la riferibilità della novella legislativa alla materia della organizzazione o a quella dell'ordinamento civile, quanto piuttosto la verifica della effettiva sovrapponibilità del campo di applicazione oggettivo delle norme in questione. Al riguardo la Sezione regionale di controllo sottolinea la diversità della disciplina recata dal primo comma dell'art. 110 rispetto a quella contenuta nel secondo comma che consente, in ragione dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, il reperimento di dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica; fatispecie, quest'ultima, che, non essendo prevista per le amministrazioni dello Stato, non è stata contemplata nemmeno nell'art. 19 del d.lgs. 165 del 2001, anche nella più recente formulazione. Vengono altresì richiamate a sostegno di tale interpretazione: la

difficoltà di riconnettere la facoltà riconosciuta agli enti locali di assumere dirigenti a contratto extra dotazione organica alla materia dell'ordinamento civile e l'estraneità dell'abrogazione della citata disposizione ai principi e ai criteri dettati dalla legge delega n. 15/2009, nella materia della dirigenza pubblica. 5. Occorre preliminarmente stabilire se la questione sottoposta dalla Sezione regionale di controllo per il Molise sia ammissibile sotto il profilo oggettivo ed in particolare se la materia concernente la disciplina degli incarichi dirigenziali a contratto negli enti locali sia riconducibile al concetto di "contabilità pubblica" nella visione dinamica del significato delineato da queste Sezioni Riunite nella delibera n. 54/CONTR/10. In base a tale giurisprudenza, che va consolidandosi e definendosi nel tempo attraverso l'analisi delle questioni di merito di volta in volta affrontate dalle Sezioni riunite nello svolgimento delle funzioni previste dal citato art. 17, comma 31 della legge 102/2009, possono ritenersi ammissibili, accanto alle questioni riconducibili al concetto di contabilità pubblica - inteso come sistema di principi e norma che regolano l'attività finanziaria e patrimoniale dello stato e degli enti pubblici - anche quelle materie che risultano connesse alle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche nel quadro di specifici obiettivi di contenimento della spesa sanciti dai principi di coordinamento della finanza pubblica ed in grado di ripercuotersi direttamente sulla sana gestione finanziaria dell'ente e sui pertinenti equilibri di bilancio. Si tende con ciò ad evidenziare che alcune materie, tra cui quella sul personale (assunzioni, mobilità, incarichi di collaborazione) – in considerazione della rilevanza dei pertinenti segmenti di spesa, che rappresentano una parte consistente della spesa corrente degli enti locali – vengono a costituire inevitabilmente riferimenti cui ricorrere nell'ambito del coordinamento della finanza pubblica, per il conseguimento di obiettivi di riequilibrio finanziario, cui sono altresì preordinate misure di contenimento della complessiva spesa pubblica, nel quadro dei principi individuati dalla giurisprudenza costituzionale. Alla luce di tali considerazioni, la questione concernente l'estensione alle autonomie territoriali dei limiti percentuali e dei vincoli finanziari posti dalla nuova formulazione dell'art. 19, comma 6 della legge 165 del 2001 presuppone una interpretazione normativa volta ad incidere direttamente sui bilanci degli enti pubblici territoriali, in particolare sul versante della spesa per il personale. La attuale vigenza o meno della specifica disciplina dettata dall'art. 110, con riferimento in particolare alla possibilità di continuare ad effettuare conferimenti di incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica, presenta evidenti riflessi di diretta incidenza anche sulla sana gestione finanziaria e sulla tenuta degli equilibri di bilancio. La conservazione o la perdita di strumenti che offrono agli enti locali una maggiore flessibilità nella definizione degli assetti organizzativi e nella gestione delle risorse umane, è infatti destinata ad incidere sulla attività di programmazione del fabbisogno di personale (quale complesso delle professionalità necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite) a sua volta correlata alle disponibilità di bilancio dell'ente e improntata a principi di contenimento degli organici e della spesa programmata. Principi, questi ultimi, propri non solo della legge delega n. 15 del 2009, ma posti a base dello stesso d.lgs. 165/2001 tra cui preminente appare l'obiettivo di razionalizzare il costo del lavoro pubblico mediante il contenimento della spesa complessiva del personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica (art. 1, comma 1, lett. B del d.lgs. 165). 6. Passando al merito, la questione verte sulla compatibilità tra le disposizioni dettate dal d.lgs. 150/2009 in tema di conferimento degli incarichi dirigenziali a termine conferiti a soggetti esterni all'amministrazione e la disciplina dettata in materia per gli enti locali nel d.lgs. 267/2001 (Testo unico sull'ordinamento degli enti locali). Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in vigore dal 15 novembre 2009, ha introdotto, negli art. 37 – 45, significative modifiche di alcune disposizioni del titolo II, capo II, sezione I, del d.lgs. 165/2001 in materia di dirigenza pubblica. Nelle ipotesi in esame rileva in particolare l'art. 40 che, nel modificare l'art. 19 commi 6 e seguenti del d.lgs. 165/2001, ha riformulato le disposizioni in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali a termine a soggetti esterni all'amministrazione. Tale disposizione ha, in particolare: confermato i limiti percentuali della dotazione organica entro conferire tali incarichi dirigenziali ("entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia); consentito il ricorso agli incarichi esterni nelle sole ipotesi in cui non sussistono, all'interno delle amministrazioni, persone dotate della qualificazione professionale richiesta; introdotto la necessità di motivare in modo esplicito le ragioni per le quali si intende attingere a professionalità esterne ; precisato il meccanismo di computo dei limiti percentuali della dotazione organica (il quoziente derivante dall'applicazione di tale percentuale, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque). Tali disposizioni sono state espressamente ritenute applicabili alle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001, tra cui anche gli enti locali (comma 6 ter del citato art. 19 del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 40 del d.lgs. 150/2009). L'espressa e stessa disciplina anche agli enti Locali, pone problemi di compatibilità con la specifica disciplina dettata in materia di incarichi dirigenziali esterni contenuta nell'art. 110 del Testo Unico degli Enti Locali.

Tale disposizione, nel consentire agli enti locali la possibilità di conferire incarichi dirigenziali a contratto, distingue tra dirigenti in dotazione organica e dirigenti fuori dotazione organica. Per i primi l'art. 110, comma 1 demanda allo statuto la possibilità di stipulare contratti di diritto pubblico o di diritto privato con l'unico limite della presenza dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire ma senza alcuna limitazione numerica o percentuale dei posti disponibili. Per i secondi l'art. 110, comma 2 distingue tra enti nei quali è prevista la dirigenza e gli altri enti, normalmente più piccoli, ove la dirigenza non è prevista. Nel primo caso la disposizione demanda al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi l'individuazione dei limiti, dei criteri e delle modalità di conferimento, stabilendo tuttavia un limite quantitativo pari al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e garantendo comunque la stipulazione di almeno un contratto. Nell'altro caso la possibilità di ricorrere a contratti a tempo determinato viene consentita solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente e in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente,

arrotondando il prodotto all'unità superiore o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità. Queste Sezioni riunite, in coerenza con l'ambito della questione di massima sollevata dalla Sezione regionale di controllo per il Molise in relazione alla richiesta di parere formulata dal Comune di Agnone, si limitano in questa sede, ad affrontare la questione della compatibilità tra la disciplina dettata dall'art. 110 comma 2 (incarichi dirigenziali a contratto al di fuori della dotazione organica) e l'art. 19, comma 6 e ss. del d.lgs. 165/2001. La diversa questione circa la compatibilità tra la disciplina dettata nell'art. 110, comma 1 del TUEL con il disposto dell'art. 19, commi 6 e 6 bis del d.lgs. 165/2001 è stata infatti risolta dalle Sezioni riunite di questa Corte con le deliberazioni n. 12 e 13 dell'8 marzo 2011 ove, esclusa l'abrogazione tacita dell'art. 110, comma 1 del TUEL, è stata riconosciuta la diretta applicabilità agli enti territoriali di tutte le disposizioni contenute nell'art. 19, commi 6 e 6bis del d.lgs. 165/2001. La disciplina contenuta nel secondo comma dell'art. 110 del TUEL appare riferibile ad una fattispecie del tutto diversa da quella disciplinata dal comma precedente, in quanto volta a sopperire, come nel caso del Comune di Agnone, ad esigenze gestionali straordinarie che, sole, determinano l'opportunità di affidare funzioni, anche dirigenziali, extra dotazione e quindi al di là delle previsioni della pianta organica dell'ente locale che, invece, cristallizza il fabbisogno ordinario dirisorse umane. La possibilità riconosciuta agli enti territori ali, in ragione della propria autonomia organizzativa, di reperire dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica rappresenta dunque un peculiare strumento gestionale di grande flessibilità che, calibrato alle esigenze strutturali degli enti locali, appare funzionale soprattutto agli enti di ridotte dimensioni.

La diversità della ipotesi normativa in esame si rintraccia inoltre nella diversa disciplina che, a fronte della massima discrezionalità fino ad oggi concessa agli enti loc ali nell'affidare incarichi a termine nell'ambito d ei posti in dotazione organica,circonda di maggiori cautele la possibilità di conferire incarichi dirigenziali fuori dotazione organica, imponendo una percentuale massima prevista per legge (5% della dotazione organica sia negli enti ove è prevista la dirigenza che in quelli ove non è prevista) e il possesso di particolari professionalità, non riscontrabili all'interno dell'ente (limitatamente agli enti ove non è prevista la dirigenza). La specificità della fattispecie - che, in quanto non prevista per le amministrazioni dello Stato, non rientra nemmeno nell'ambito della disciplina dettata in materia di dirigenza dall'art. 19 del d.lgs. 165/2001 né nella sua formulazione originaria né a seguito della novella introdotta dal d.lgs. 150/2009 – esclude la configurazione, nel caso all'esame, di una ipotesi di incompatibilità tra norme tali da rendere impossibile la loro contemporanea applicazione alla luce del rispettivo principio ispiratore (art.15 delle preleggi). Né può ritenersi che la nuova disciplina della dirigenza, dettata esplicitamente per le sole amministrazioni dello Stato (art. 13 del d.lgs. 165/2001), integri un sistema normativo tendenzialmente completo, in considerazione, da un lato, della limitata portata applicativa dell'art. 19, comma 6 ter (che estende agli enti territoriali le sole disposizioni relative alla dirigenza a contratto) e, dall'altro, della riserva statutaria e regolamentare attribuita agli enti territoriali dall'art. 27 del d.lgs. 165/2001 e dall'art. 111 del T UEL. 7. In mancanza di una disposizione di abrogazione espressa contenuta nel d.lgs. 165/2001 (come integrato dal d.lgs. 150/2009), la diversa portata precettiva delle disposizioni in conflitto non integra, pertanto, in ossequio ai consolidati canoni ermeneutica, l'abrogazione tacita della disposizione contenuta nell'art. 110, comma 2del TUEL che risulta pertanto tuttora applicabile.

Art. 128 – Condizioni per incarichi con contratto a tempo determinato.

1.Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 127 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante ricorso a procedure concorsuali od a interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
- quando le necessità poste al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 129 - Incompatibilità.

1.Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli 12 e 127:

- ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

- ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 130 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui ai precedenti articoli 12 e 127 sono conferiti con provvedimento del Responsabile comunale di cui all'art. 134, comma 6, preliminarmente alla stipula del contratto, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dall'art. 128 e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico, secondo quanto stabilito dall'art. 19, Comma 4, D.Lgs 166/01, III periodo.
2. Nel caso dell'ufficio di cui all'art. 12, a parità di requisiti attitudinali e professionali, il Sindaco dovrà esprimere al suddetto Responsabile la propria eventuale preferenza – prima dell'emissione della determinazione di incarico – sul soggetto da preferire, in ragione dell'elemento fiduciario che deve contraddistinguere il personale addetto a tale ufficio.

Art. 131 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto di cui agli articoli 12 e 127 provvede il responsabile dell'Area competente per materia.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dell'interessato;
 - la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi (la risoluzione - fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno - verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni: decide su di essa la giunta comunale, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato);
 - l'entità del compenso;
 - la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile all'eventuale ricevimento del pubblico;
- l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, fatte salve le vigenti normative sui contratti a part-time, altre attività lavorative di carattere subordinato alledipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 132 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

- 1.L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.
- 2.L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
- 3.L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Responsabile dell'Area nella quale risulta inserito ed è soggetto, all'ordinario potere di controllo e vigilanza spettante a quest'ultimo o, in sua assenza, al Sindaco.
- 4.L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 133 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

- 1.In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, della D.Lgs 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati, a condizione che sussistano i presupposti di legittimità elencati nell'art.seguente.
- 2.Detti incarichi debbono essere affidati a persone le quali – senza venire inserite nella struttura organizzativa di cui all'art. 6 - collaborino con l'Amministrazione comunale, estranee a quest'ultima e delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta, onde realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi del Comune.
- 3.L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce e non potranno includere la rappresentanza del Comune o altre funzioni che l'ordinamento preveda quale prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Art. 134 - Criteri, modalità e limiti per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Il presente regolamento, oltre che agli appalti di servizio (caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione) non si applica:

- agli incarichi professionali finalizzati ad una collaborazione in materia di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione; ai membri di commissioni e organi istituzionali.

2. Qualora l'Amministrazione comunale, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per ottenere una "collaborazione autonoma" ad alto contenuto di professionalità di cui all'articolo precedente, con riferimento ai contratti individuati dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile, può conferire a persone fisiche incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nel rispetto dei presupposti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 (come sostituito dall'art. 46, c. I, del D.L. 112/08) – 6bis e 6ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 (come sostituiti dall'art. 46, rispettivamente cc. II e III, del D. L. 112/08) e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.

3. I contratti di lavoro autonomo menzionati nel comma precedente sono espletati senza vincolo di sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente e, pur potendo essere svolti - in limiti concordati - anche nella sede di quest'ultimo, non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né inserimento nella struttura organizzativa del Committente medesimo. Essi vengono così definiti:

- le collaborazioni di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente (i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente);
- le collaborazioni di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

4. Rientrano nella definizione degli incarichi di lavoro autonomo costituenti "collaborazioni di natura occasionale" le seguenti tipologie:

- a) "incarico di studio", avente per oggetto lo svolgimento di un'attività di studio che si concretizza - ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 - nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) "incarico di ricerca", avente per oggetto lo svolgimento di un'attività speculativa legata alla programmazione, che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;

c) “incarico di consulenza”, che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell’Ente. L’efficacia dei contratti di consulenza decorre – ex articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007 – dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell’oggetto dell’incarico e del relativo compenso sul sito internet dell’Ente. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi medesimi, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell’art. 1 comma 173 legge 266/2005.

5. Gli incarichi di cui al presente articolo, sono affidati solo nell’ambito del programma – e relativi limiti di spesa - approvato dal Consiglio ai sensi dell’art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, facendo salvo il ricorso a collaborazioni esterne espressamente previste dalla legge, nell’ambito dell’attività istituzionale dell’Ente⁸.

6. Gli incarichi di cui al precedente comma – a condizione che non superino il limite di spesa complessiva annua per essi stabilito dalla deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio di previsione annuale/” spese per prestazioni di servizi” - sono conferiti con provvedimento del competente dirigente/responsabile del servizio, previo espletamento della seguente procedura, della quale dovrà essere dato atto nella determinazione di incarico:

- *I. verifica preliminare all’adozione degli incarichi in argomento circa l’assenza di strutture organizzative o professionalità interne al Comune, in grado di assicurare la rispondenza di un predeterminato programma agli obiettivi dell’Amministrazione, tenendo conto della possibilità di più razionale utilizzo, a talfine, sia del personale esistente che della possibilità e della convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato, anche part-time (rientrano nella definizione di “personale dei Comuni” – oltre ai dirigenti ed ai dipendenti, a tempo indeterminato e non, contemplati nella dotazione organica – i dirigenti ed i soggetti aventi alta specializzazione, con i quali gli EE.LL. possono stipulare contratti a tempo determinato in base all’art.110, cc.2/6 del T.U. 267/2000, nonché le risorse umane utilizzate in convenzione o comando/distacco da altri Enti);*
- *II. in caso di esito negativo di quanto detto al punto precedente, verifica che il bene o il servizio attraverso cui perseguire la suddetta rispondenza non possa essere ottenuto dal Comune applicando il codice dei contratti pubblici (D.Lgs.163/06), attraverso un’ “obbligazione di risultato e di mezzi” (cioè, un contratto di appalto nel quale l’appaltatore mette a disposizione la propria organizzazione, con rischio a suo carico ma senza caratterizzazione personale), essendo invece indispensabile una prestazione professionale con l’apporto “individuale” di lavoro del soggetto che la fornisce;*

⁸

Estratto art. 3 Legge 244/2007

55. Gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall’oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell’articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ⁽⁴⁵⁴⁾.
– Comma così sostituito dall’art. 46, comma 2, D.L. 25 giugno 2008, n. 112.

- *III. qualora non ricorra il caso in ultimo menzionato e si dovesse - per tipologia della prestazione o per carenza di imprenditori – fare ricorso ad un incarico professionale (cioè, ad un contratto di “prestazione d’opera”, ex art. 2222 c.c., in cui è rilevante l’apporto individuale del professionista/lavoratore autonomo, restando indifferente o non indispensabile l’eventuale organizzazione di impresa, ex art. 2238 c.c., di quest’ultimo nel compimento dell’opera o del servizio ad egli richiesto dal Comune), si deve osservare il disposto di cui all’art. 7, c.VI, del D.Lgs.165/2001 ma soltanto per incarichi concernenti “collaborazioni” con l’Ente, in quanto la “collaborazione” è finalizzata a determinare una “volontà” dell’Amministrazione verso cui la collaborazione medesima è prestata (una volta ottenuta quest’ultima, detta “volontà” dovrà poi essere espressa dagli organi interni agli Enti, siano essi il Consiglio e/o la Giunta, oppure i dirigenti e/o i responsabili dei servizi, i quali potranno fare proprio il contenuto della prestazione, rielaborarlo, oppure tenerne conto per decisioni e provvedimenti futuri: restano perciò escluse le “prestazioni di servizi” ottenibili da professionista/lavoratore autonomo, le quali – a differenza della “collaborazione” testè descritta, che è indirizzata a consentire l’ottenimento di un proprio risultato alla Pubblica Amministrazione che ne usufruisce – offrono a quest’ultima direttamente il risultato, avendo come oggetto un “prodotto esterno” all’Amm.ne, nel senso che quest’ultima, per usufruirne, non deve necessariamente rielaborarlo o, comunque, “farlo proprio” attraverso i propri organi);*
- *IV. approvazione e pubblicazione all’Albo pretorio e sul sito internet del Comune, di un avviso concernente la tipologia degli incarichi di collaborazione da conferire, nel quale sono individuati un termine per la presentazione dei curriculae delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione tra i soggetti che si candideranno per l’incarico (i quali dovranno essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto di quest’ultimo, nonché della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea e del godimento dei diritti civili e politici, oltre a non aver riportato condanne e non essere sottoposti a procedimenti penali o destinatari di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale), recante i seguenti elementi:*
 - definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all’attività amministrativa dell’ente,
 - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione,
 - durata dell’incarico,
 - luogo di svolgimento dell’incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione),
 - compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate (quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione), previa ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un prezzo congruo con la prestazione richiesta,
 - indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento,

- eventuali colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione;
- *V. scaduto il termine per la loro presentazione, valutazione dei curricula presentati (anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione), con attribuzione ad ogni singolo curriculum di un punteggio che valuti i seguenti elementi:*
 - qualificazione professionale,
 - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore,
 - qualità della metodologia che si intende adottar e nello svolgimento dell'incarico,
 - eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso,
 - ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- *VI. conferimento dell'incarico mediante determinazione del competente dirigente/responsabile del servizio, che approva il relativo disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato; il disciplinare di incarico verrà successivamente stipulato in forma scritta, dando atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:*
 - l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,
 - l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente punto I, o sue successive variazioni, quali stabiliti da successivo punto,
 - per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso,
 - l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione.

7. Fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia, in analogia ai limiti di cui al D.Lgs. 163/2006, gli incarichi di importo superiore a 206.000,00 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 40.000,00 e 211.000,00 euro mediante ottimo fiduciario, in esito ad una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al punto IV (da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari), ovvero attraverso appositi elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, predisposti dall'Amministrazione comunale (previa procedura analoga a quella di cui al comma I, punti IV e V).

8. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora il compenso previsto – al netto di imposte ed oneri previdenziali e assistenziali – sia inferiore a 5.000,00 euro, nonché per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a su e particolari interpretazioni o elaborazioni.

9.Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità gli incarichi rientranti nelle fattispecie riportate nell'ultimo periodo del 1 comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10.Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione, mentre è possibile prorogare, ove si ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

*

Nota all'art.134

D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163.

Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE. - Capo IV Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria - Sezione I Progettazione interna ed esterna, livelli della progettazione – Artt. 90 e 91

Art. 90. Progettazione interna ed esterna alle amministrazioni aggiudicatrici in materia di lavori pubblici. (artt. 17 e 18, L. n. 109/1994)

- Le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché alla direzione dei lavori e agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici sono espletate:

- dagli uffici tecnici delle stazioni appaltanti;
- dagli uffici consortili di progettazione e di direzione dei lavori che i comuni, i rispettivi consorzi e unioni, le comunità montane, le aziende unità sanitarie locali, i consorzi, gli enti di industrializzazione e gli enti di bonifica possono costituire con le modalità di cui agli articoli 30, 31 e 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- dagli organismi di altre pubbliche amministrazioni di cui le singole stazioni appaltanti possono avvalersi per legge;
- da liberi professionisti singoli od associati nelle forme di cui alla legge 23 novembre 1939, n. 1815, e successive modificazioni, ivi compresi, con riferimento agli interventi inerenti al restauro e alla manutenzione di beni mobili e delle superfici decorate di beni architettonici, i soggetti con qualifica di restauratore di beni culturali ai sensi della vigente normativa;
- dalle società di professionisti;
- dalle società di ingegneria;
- da raggruppamenti temporanei costituiti dai soggetti di cui alle lettere d), e) ed f) ai quali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 37 in quanto compatibili;
- da consorzi stabili di società di professionisti e di società di ingegneria, anche in forma mista, formati da non meno di tre consorziati che abbiano operato nel settore dei servizi di ingegneria e architettura, per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni, e che abbiano deciso di operare in modo congiunto secondo le previsioni del comma 1 dell'articolo 36. È vietata la partecipazione a più di un consorzio stabile. Ai fini della partecipazione alle gare per l'affidamento di incarichi di progettazione e attività tecnico-amministrative ad essa connesse, il fatturato globale in servizi di ingegneria e architettura realizzato da ciascuna società consorziata nel quinquennio o nel decennio precedente è incrementato secondo quanto stabilito dall'articolo 36, comma 6, della presente legge; ai consorzi stabili di società di professionisti e di società di ingegneria si applicano altresì le disposizioni di cui all'articolo 36, commi 4 e 5 e di cui all'articolo 253, comma 8.

- Si intendono per:

a) società di professionisti le società costituite esclusivamente tra professionisti iscritti negli appositi albi previsti dai vigenti ordinamenti professionali, nelle forme delle società di persone di cui ai capi II, III e IV del titolo V del libro quinto del codice civile ovvero nella forma di società cooperativa di cui al capo I del titolo VI del libro quinto del codice civile, che eseguono studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazioni o direzioni dei lavori, valutazioni di congruità tecnico-economica o studi di impatto ambientale. I soci delle società agli effetti previdenziali sono assimilati ai professionisti che svolgono l'attività in forma associata ai sensi dell'articolo 1 della legge 23 novembre 1939, n. 1815. Ai corrispettivi delle società si applica il contributo integrativo previsto dalle norme che disciplinano le rispettive Casse di previdenza di categoria cui ciascun firmatario del progetto fa riferimento in forza della iscrizione obbligatoria al relativo albo professionale. Detto contributo dovrà essere versato pro quota alle rispettive Cass e secondo gli ordinamenti statutari e i regolamenti vigenti;

b) società di ingegneria le società di capitali di cui ai capi V, VI e VII del titolo V del libro quinto del codice civile ovvero nella forma di società cooperative di cui al capo I del titolo VI del libro quinto del codice civile che non abbiano i requisiti di cui alla lettera a), che eseguono studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazioni o direzioni dei lavori, valutazioni di congruità tecnico-economica o studi di impatto ambientale. Ai corrispettivi relativi alle predette attività professionali si applica il contributo integrativo qualora previsto dalle norme legislative che regolano la Cassa di previdenza di categoria cui ciascun firmatario del progetto fa riferimento in forza della iscrizione obbligatoria al relativo albo professionale. Detto contributo dovrà essere versato pro quota alle rispettive Cass e secondo gli ordinamenti statutari e i regolamenti vigenti.

- Il regolamento stabilisce i requisiti organizzativi e tecnici che devono possedere le società di cui al comma 2 del presente articolo.

- I progetti redatti dai soggetti di cui al comma 1, lettere a), b) e c), sono firmati da dipendenti delle amministrazioni abilitati all'esercizio della professione. I pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni di cui

all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, se non conseguenti ai rapporti d'impiego.

- *Il regolamento definisce i limiti e le modalità per la stipulazione per intero, a carico delle stazioni appaltanti, di polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione. Nel caso di affidamento della progettazione a soggetti esterni, la stipulazione è a carico dei soggetti stessi.*

- *Le amministrazioni aggiudicatrici possono affidare la redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, nonché lo svolgimento di attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione, ai soggetti di cui al comma 1, lettere d), e), f), g) e h), in caso di carenza in organico di personale tecnico, ovvero di difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto, ovvero in caso di lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale o in caso di necessità di predisporre progetti integrali, così come definiti dal regolamento, che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, casi che devono essere accertati e certificati dal responsabile del procedimento.*

- *Indipendentemente dalla natura giuridica del soggetto affidatario dell'incarico di cui al comma 6, lo stesso deve essere espletato da professionisti iscritti negli appositi albi previsti dai vigenti ordinamenti professionali, personalmente responsabili e nominativamente indicati già in sede di presentazione dell'offerta, con la specificazione delle rispettive qualificazioni professionali. Deve inoltre essere indicata, sempre nell'offerta, la persona fisica incaricata dell'integrazione tra le varie prestazioni specialistiche. Il regolamento definisce le modalità per promuovere la presenza anche di giovani professionisti nei gruppi concorrenti ai bandi relativi a incarichi di progettazione, concorsi di progettazione, concorsi di idee. All'atto dell'affidamento dell'incarico deve essere dimostrata la regolarità contributiva del soggetto affidatario.*

- *Gli affidatari di incarichi di progettazione non possono partecipare agli appalti o alle concessioni di lavori pubblici, nonché agli eventuali subappalti o cotti, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione; ai medesimi appalti, concessioni di lavori pubblici, subappalti e cotti non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti.*

- *Rubrica così sostituita dalla lettera s) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113.*
- *Lettera aggiunta dal n. 1) della lettera v) del comma 1 dell'art. 1, D.Lgs. 11 settembre 2008, n. 152 (Gazz. Uff. 2 ottobre 2008, n. 231, S.O.).*
- *Lettera così modificata dal n. 2) della lettera v) del comma 1 dell'art. 1, D.Lgs. 11 settembre 2008, n. 152 (Gazz. Uff. 2 ottobre 2008, n. 231, S.O.).*
- *Comma così modificato dal n. 3) della lettera v) del comma 1 dell'art. 1, D.Lgs. 11 settembre 2008, n. 152 (Gazz. Uff. 2 ottobre 2008, n. 231, S.O.).*

91. Procedure di affidamento.

(art. 17, L. n. 109/1994)

- *Per l'affidamento di incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo nel rispetto di quanto disposto all'articolo 120, comma 2-bis, di importo pari o superiore a 100.000 euro si applicano le disposizioni di cui alla parte II, titolo I e titolo II del codice, ovvero, per i soggetti operanti nei settori di cui alla parte III, le disposizioni ivi previste (207).*

- *Gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo nel rispetto di quanto disposto all'articolo 120, comma 2-bis, di importo inferiore alla soglia di cui al comma 1 possono essere affidati dalle stazioni appaltanti, a cura del responsabile del procedimento, ai soggetti di cui al comma 1, lettere d), e), f), f-bis), g) e h) dell'articolo 90, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 57, comma 6; l'invito è rivolto ad almeno cinque soggetti, se sussistono in tale numero aspiranti idonei (208).*

- *In tutti gli affidamenti di cui al presente articolo l'affidatario non può avvalersi del subappalto, fatta eccezione per le attività relative alle indagini geologiche, geotecniche e sismiche, a sondaggi, a rilievi, a misurazioni e picchettazioni, alla predisposizione di elaborati specialistici e di dettaglio, con l'esclusione delle relazioni geologiche, nonché per la sola redazione grafica degli elaborati progettuali. Resta comunque impugnabile la responsabilità del progettista.*

- *Le progettazioni definitive ed esecutive sono di norma affidate al medesimo soggetto, pubblico o privato, salvo che in senso contrario sussistano particolari ragioni, accertate dal responsabile del procedimento. In tal caso occorre l'accettazione, da parte del nuovo progettista, dell'attività progettuale precedentemente svolta. L'affidamento può ricoprendere entrambi i livelli di progettazione, fermo restando che l'avvio di quello esecutivo resta sospensivamente condizionato alla determinazione delle stazioni appaltanti sulla progettazione definitiva.*

- *Quando la prestazione riguardi la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico, le stazioni appaltanti valutano in via prioritaria l'opportunità di applicare la procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee.*

- *Nel caso in cui il valore delle attività di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione superi complessivamente la soglia di applicazione della direttiva*

comunitaria in materia, l'affidamento diretto della direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione al progettista è consentito soltanto ove espresamente previsto dal bando di gara della progettazione (209).

- *I soggetti di cui all'articolo 32, operanti nei settori di cui alla parte III del codice, possono affidare le progettazioni nonché le connesse attività tecnico-amministrative per lo svolgimento delle procedure per l'affidamento e la realizzazione dei lavori nei settori di cui alla citata parte III, direttamente a società di ingegneria di cui all'articolo 90, com ma 1, lettera f), che siano da essi stessi controllate, purché almeno l'ottanta per cento della cifra d'affari media realizzata dalle predette società nell'Unione europea negli ultimi tre anni derivi dalla prestazione di servizi al soggetto da cui esse sono controllate. Le situazioni di controllo si determinano ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.*

- *È vietato l'affidamento di attività di progettazione coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagine e attività di supporto a mezzo di contratti a tempo determinato o altre procedure diverse da quelle previste dal presente codice (210).*

- *Comma così modificato prima dalla lettera t) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113 e poi dal n. 1) della lettera s) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 11 settembre 2008, n. 152 (Gazz. Uff. 2 ottobre 2008, n. 231, S.O.).*
 - *Comma così modificato prima dalla lettera t) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113 e poi dalla lettera z) del comma 1 dell'art. 1 e dal n. 2) della lettera s) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 11 settembre 2008, n. 152 (Gazz. Uff. 2 ottobre 2008, n. 231, S.O.).*
 - *Comma così modificato dalla lettera t) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113.*
 - *Comma così modificato dalla lettera t) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113.*
-

- L. 24/12/2007 n. 244

Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008) pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 28 dicembre 2007 n. 300, S.O.

54.

All'art 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662

le parole da “pubblicano” fino a “erogato” sono sostituite dalle seguenti: “sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo previsto per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente commacostituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto”.

Art. 135 - Verifica e liquidazione dell'incarico di collaborazione esterna.

1. Il Responsabile di Area competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati:

- qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, egli può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza;
- qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, egli può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

2. Il Responsabile di Area competente, verificata l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati, accerta la regolare conclusione dell'incarico e provvede – di norma, al termine della collaborazione e salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività, oggetto dell'incarico - alla liquidazione del compenso, con determinazione che deve anche contenere il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nel rispetto dell'art. 3, cc. 18e 54 della Legge 24/12/2007, n.244.

Art. 136 – Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, per quanto compatibile con le norme del presente titolo.

2. I collaboratori esterni assunti ai sensi degli articoli 12 e 127, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, hanno diritto ad essere collocati in aspettativa senza assegni da parte di quest'ultima.

3. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

4. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

Nota all'art.136.

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Testo coordinato con le modifiche apportate dal D.L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009.

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salvo la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

- Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

- Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

- Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

- In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o per one fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

- I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;*
 - dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*
 - dalla partecipazione a convegni e seminari;*
 - da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
 - da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;*
 - da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;*
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.*

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del perceptor, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione d'elle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici per gli incarichi di cui al comma 6 sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

12. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

- *Entro lo stesso termine di cui al comma 12 le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.*
- *Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.*
- *Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.*

- *Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.*

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Comma prima rettificato con Comunicato 16 ottobre 2001 (Gazz. Uff. 16 ottobre 2001, n. 241) e successivamente così modificato dall'art. 3, comma 8, lettera b), L. 15 luglio 2002, n. 145. (100) Vedi, anche, il comma 67 dell'art. 52, L. 28 dicembre 2001, n. 448. (101) Lettera aggiunta dall'art. 7-novies, D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione. (102) Periodo aggiunto dall'art. 34, D.L. 4 luglio 2006, n. 223. (103) Comma così modificato dall'art. 34,

D.L. 4 luglio 2006, n. 223, come modificato dalla relativa legge di conversione.

Il D.P.R. n. 3/1957, reca: "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato". Il D.P.C.M. 17/03/89 n.117 reca "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", art.6 c.II "... 2. Al personale interessato è consentito, previa motivata autorizzazione dell'amministrazione o dell'ente di appartenenza, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa amministrazione o ente". La legge n. 662/1996 reca "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", art. 57." Una percentuale del gettito dell'imposta comunale sugli immobili può essere destinata al potenziamento degli uffici tributari del comune. I dati fiscali a disposizione del comune sono ordinati secondo procedure informatiche, stabilite con decreto del Ministro delle finanze, allo scopo di effettuare controlli incrociati coordinati con le strutture dell'amministrazione finanziaria".

Il D.Lgs. 16/04/94 n.297 reca "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"; se ne omette la riproduzione.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 137 – Comitato unico di garanzia.

- 1.Il Comune – ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165 /01 – costituisce proprio interno il “Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (da qui in poi CUG) che sostituisce, unificandoli, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le precedenti funzioni.
- 2.Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, operando in continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.
- 3.Il CUG è nominato dal Sindaco ed è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione (individuati tra personale comunale dirigente e non dirigente), in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
- 4.I componenti del CUG rimangono in carica 4 anni e gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta, mentre il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.
- 5.Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e nominato dalla Giunta comunale.
- 6.Il CUG ha le seguenti funzioni:
 - a) COMPITI PROPOSITIVI
 - predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne,
 - promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità,
 - temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa,
 - iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo,
 - analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere),
 - diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di Parità del territorio di riferimento,
 - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo,
 - azioni positive, quali interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
 - b) COMPITI CONSULTIVI
 - progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di competenza,
 - piani di formazione del personale,
 - orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione,
 - criteri di valutazione del personale,
 - contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

- c) COMPITI DI VERIFICA
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità,
 - esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo,
 - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro –mobbing,
 - assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza all’ origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
7. Le modalità di funzionamento dei CUG sono disciplinate dalle Linee Guida emanate il 4 marzo 2011 dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro per le pari opportunità.

Art. 138 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l’ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione degli uffici e servizi confligente con le norme in esso contenuto.

Art. 139 - Tutela dei dati personali.

- Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del Regolamento (UE) 2016/679 (“Regolamento Generale sulla protezione dei dati”).

Art. 140 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell’art. 22 della legge 7 agosto 1990, n.241 - come sostituito dall’art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 141 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta comunale, competente ai sensi dell’art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

ALLEGATO A

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999

Declaratorie - Esemplificazione dei profili

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;

- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province. Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 16 novembre 2022

(dal 01.04.2023, ex art. 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali stipulato in data 16.11.2022, a seguito dell'entrata in vigore del titolo III dell'ordinamento professionale del menzionato CCNL è disapplicato l'allegato A) "declaratorie" al CCNL 31.03.1999)

ALLEGATO A – DECLARATORIE

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaustive;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili: Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio- pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE C.C.N.L. RELATIVO AL PERSONALE PER IL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019/2021, STIPULATO IL 16.11.2022			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE AL 15/11/2022	AREA	PROFILI PROFESSIONALI POST C.C.N.L. 16/11/2022
-	-	OPERATORI	Operatore tecnico
B.3	Collaboratore tecnico, operaio specializzato/autista (profilo in esaurimento)	OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto
-	-	OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto
C	Istruttore tecnico	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico
C	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
C	Istruttore amministrativo-contabile	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
C	Agente di polizia locale	ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza
		ISTRUTTORI	Istruttore informatico
		FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo
D.1	Istruttore direttivo responsabile area economico finanziaria responsabile del servizio tributi (profilo in esaurimento)	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo-contabile
D.1	Istruttore direttivo – responsabile ufficio tecnico (profilo in esaurimento)	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico
-	-	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di vigilanza
Avvertenze generali			
Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.			
Nessuno dei sopra indicati profili è un “ <i>profilo di alta specializzazione</i> ” ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di <i>master</i> universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010.			
Per nessuno dei profili indicati è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).			

Allegato B. Art. 34 – REQUISITI D'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA

Per i profili di accesso, sino al 31.03.2023, si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del Comparto delle Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto in data 31.03.1999.
Dal 01.04.2023 il sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del 31.03.1999 del comparto delle Regioni ed Autonomie Locali è disapplicato, ex art. 21 del CCNL funzioni locali stipulato in data 16.11.2022, a seguito dell'entrata in vigore del titolo III dell'ordinamento professionale di tale ultimo CCNL per i profili di accesso si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del Comparto funzioni locali stipulato in data 16.11.2022.

Area degli OPERATORI Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico (accesso tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento).

Patente di guida di cat. B o superiore come prevista nel bando di concorso o nell'avviso pubblico.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di *routine* e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

Lavoratore con capacità di offrire in termine ausiliari contributi a processi di lavoro e che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti, arnesi di lavoro e macchine operatrici semplici.

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, può svolgere:

- attività di riparazione e/o manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- attività per il servizio comunale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nonché per la pulizia e lo spazzamento delle strade urbane;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;
- attività di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza e commissioni anche esterne al luogo di lavoro implicanti anche trasporto e consegna valori;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate;
- provvede all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene;
- cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

Sono comprese le attività di conduzione di semplici automezzi, uso di attrezzature che non richiedono specializzazione, collaborazione, con tecniche anche non elementari, di materiali ed attrezzature di segnalazione, attività di disinfezione, pulizia, giardinaggio e materiali in genere, sorveglianza di funzionalità degli impianti.

Se addetto al Cimitero, svolge esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione e trasporto salme. Lavori di pulizia e di assetto del cimitero nonché dei viali interni. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero.

L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

L'operatore tecnico collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli OPERATORI ESPERTI
Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI ESPERTI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico* unito a specifica qualificazione professionale, come indicata nel bando di concorso o nella programmazione del personale e declinata, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, cumulativamente o alternativamente in:

- titolo di studio: diploma professionale oppure qualifica professionale oppure diploma di scuola secondaria superiore come dettagliato nel bando di concorso;
- esperienza professionale di almeno due anni nel campo edile, manutentivo, idraulico o altro campo previsto nel bando di concorso o nell'avviso pubblico;
- possesso di patenti speciali. In particolare, per l'attività di autista scuolabus è richiesto il possesso della patente D con Carta di qualificazione del conducente CQC per trasporto persone.

Patente di guida di cat. B o superiore come prevista nel bando di concorso o nell'avviso pubblico.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di *routine* e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- un'eventuale prova pratica -applicativa;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

* nel caso in cui venga richiesto quale titolo di studio il solo assolvimento dell'obbligo scolastico, il reclutamento avverrà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la riparazione, installazione e/o manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini, impianti sportivi, beni culturali e quant'altro previsto in riferimento al servizio e al profilo professionale di appartenenza (ad es; assicura

la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;

- controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia dei mezzi stessi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi, ecc...);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici;
- cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione;
- attività di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti;

Se addetto alla conduzione di scuolabus guida, vigila sui soggetti trasportati, eventualmente collaborando con i responsabili della vigilanza educativa degli utenti, e attende alla complessiva fornitura del servizio.

Se addetto al Cimitero, svolge esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione e trasporto salme. Lavori di pulizia e di assetto del cimitero nonché dei viali interni. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero.

Se nominato messo notificatore, previa idonea formazione, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti e della loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del

processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

L'operatore tecnico esperto collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrice o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli OPERATORI ESPERTI
Profilo e mansionario degli OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico* unito a specifica qualificazione professionale, come indicata nel bando di concorso o nella programmazione del personale e declinata, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, cumulativamente o alternativamente in:

- titolo di studio: diploma professionale oppure qualifica professionale oppure diploma di scuola secondaria superiore come dettagliato nel bando di concorso;
- esperienza professionale di almeno due anni in attività previste nel bando di concorso o nell'avviso pubblico;

Patente di guida di cat. B o superiore come prevista nel bando di concorso o nell'avviso pubblico.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

* nel caso in cui venga richiesto quale titolo di studio il solo assolvimento dell'obbligo scolastico, il reclutamento avverrà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Mansioni

L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività esecutive e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tavole anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici;
- cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

Nello svolgimento dell'attività utilizza in modo prevalente e, all'occorrenza, in modo esclusivo, mezzi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro.

L'attività comporta l'uso di dati o di informazioni tecnico-giuridiche connesse all'espletamento dei compiti affidati.

Interagisce con altri servizi per acquisire / fornire certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono all'attività del Comune, sia per funzioni proprie che per compiti dallo Stato, dalla Regione, dalla Città metropolitana o da altre pubbliche istituzioni, tramite collegamenti in rete e supporti magnetici.

Se nominato messo notificatore, previa idonea formazione, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti e della loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

L'operatore amministrativo esperto collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrice o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI TECNICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità) di Geometra o di Istruzione tecnica indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio (DPR n.88/2010) o altro diploma di maturità tecnica equivalente.
- Diploma di Laurea (DL) di cui all'ordinamento preesistente il DM 509/99 (“vecchio ordinamento”) in: Architettura; Ingegneria Civile; Ingegneria Edile; Ingegneria Edile-Architettura; Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio; Pianificazione Territoriale e Urbanistica; Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale;
- Laurea magistrale (LM) o Laurea Specialistica (LS) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 pubblicato in GU del 7/10/2009, n. 233, tra quelle appartenenti alle seguenti classi:
 - LM-3 Architettura del paesaggio
 - LM-4 Architettura e Ingegneria Edile-Architettura
 - LM-23 Ingegneria Civile
 - LM-24 Ingegneria dei Sistemi Edilizi
 - LM-26 Ingegneria della sicurezza
 - LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il Territorio
 - LM-48 Pianificazione Territoriale urbanistica Ambientale
 - 3/S Architettura del Paesaggio
 - 4/S Architettura e Ingegneria Civile
 - 28/S Ingegneria Civile
 - 38/S Ingegneria per l'ambiente e il Territorio
 - 54/S Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale
- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
 - Classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile)
 - Classe 7 (Urbanistica e Scienze della pianificazione territoriale e ambientale)
 - Classe 8 (Ingegneria civile ed ambientale)
- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
 - L - 17 (Scienze dell'Architettura)
 - L - 23 (Scienze e tecniche dell'edilizia)
 - L - 21 (Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale)
 - L - 7 (Ingegneria civile ed ambientale)
- Diploma Universitario (DU- L. 19 novembre 1990, n. 341)
Diploma universitario in: edilizia; sistemi informativi territoriali; ingegneria delle infrastrutture.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti o abilitazioni e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici (ad es. iscrizione all'Albo dei Geometri Laureati, abilitazione all'esercizio della professione etc.).

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze teoriche esaurenti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure predeterminate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale opera.

Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrative della qualifica di istruttore amministrativo.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Il lavoratore gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti tecnici elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- svolge attività in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborazioni progettuali e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, ecc...);
- nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico e tecnico-amministrativo;
- attua la raccolta, conservazione e reperimento documenti, atti e norme, ricerca, utilizzo ed elaborazione semplice di atti, dati istruttori e documenti, anche complessi, secondo istruzioni di massima impartite dalle professionalità superiori;
- redige verbali, comunicazioni, testi e documenti, rendicontazioni, rilevazioni statistiche;
- in campo tecnico garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'attività edilizia privata e all'urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche;
- cura il controllo e la regolare effettuazione della manutenzione di impianti e macchinari in uso nell'Ente;
- collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione;
- svolge attività implicanti approfondite conoscenze mono specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- predispone elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei

servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;

- redige documenti e certificazioni in materia tecnica e ambientale;
- collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio;
- cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo;
- svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accettare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica, edilizia, ambiente, impiantistica, nonché a contenuto tecnico-specialistico in materia igienico ambientale;
- effettua attività di sopralluogo tecnico, prevenzione e segnalazione di infrazioni e/o reati riguardanti la salvaguardia dell'ambiente e il rispetto della normativa urbanistica ed edilizia;
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di addetti al settore, anche operai;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente contabile o agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari. Se nominato messo notificatore, previa idonea formazione, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti e della loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrice o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o titoli di studio specifici. In particolare, per l'assegnazione al settore finanziario potrà essere richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo economico o titolo di studio superiore assorbente.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili oltre a conoscenze specifiche in relazione al settore di assegnazione;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale opera. L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario e eventualmente tributario, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Il lavoratore gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti contabili (rendiconti e prospetti finanziari, ecc...), elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;

- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- predispone elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l’utenza;
- cura i rapporti e opera in raccordo con gli enti gestori di specifiche funzioni o servizi in relazione all’ufficio di competenza (consorzio per i servizi sociali, consorzio per la gestione dei rifiuti, ecc...);
- sulla base di indicazioni e direttive di massima, può predisporre materiale informativo, notiziari e/o comunicati stampa;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l’attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento).
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L’istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge servizi di informazione all’utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l’istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l’istruttore amministrativo può ricoprire a titolo esemplificativo i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, ufficiale elettorale, ufficiale di anagrafe, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell’esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l’affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell’albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente.

Se assegnato al settore finanziario, predispone i documenti contabili relativi alla gestione del bilancio (impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati, reversali, ecc...) e sotto la direzione del Responsabile predispone i documenti che compongono il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato e cura la tenuta degli inventari.

Se addetto anche alla Biblioteca, cura, in particolare, la tutela, la fruizione e lo sviluppo del patrimonio librario e multimediale mediante il reperimento, l’acquisizione, l’ordinamento, la catalogazione e l’uso pubblico di opere e documenti manoscritti a stampa, audiovisivi, multimediali. Collabora nella gestione delle iniziative di promozione della lettura e nelle iniziative che contribuiscono alla conoscenza della storia e della tradizione locale. Il lavoratore organizza il materiale librario, filmico, mediale audiovisivo e fotografico, attraverso attività di catalogazione e indicizzazione, assiste l’utenza nella consultazione e fruizione bibliografica, collabora alle operazioni di inventario e di macero.

Se assegnato a compiti afferenti ai servizi sociali posti in capo all’ente svolge attività istruttoria nel campo socio - assistenziale curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo e in raccordo con l’ente gestore dei servizi sociali. Svolge attività sociali realizzando ricerche, analisi e procedure finalizzate a interventi sociali a favore di singoli, di gruppo o di categorie, a livello locale, regionale e nazionale in relazione alle attività di programmazione e di realizzazione di interventi sul territorio. Si avvale di strumenti idonei alla rilevazione e all’elaborazione dei dati e alla diffusione delle informazioni relative ai servizi sociali.

L’istruttore amministrativo collabora nell’attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell’attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrice o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI DI VIGILANZA
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Disponibilità al porto e all'eventuale uso dell'arma, nonché alla conduzione dei veicoli della polizia locale in dotazione all'ente.

Possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della legge 7 marzo 1986 n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Locale):

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- c) non essere stato/a espulso/a dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito/a dai pubblici uffici.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o titoli di studio specifici individuati in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze teoriche esaurenti relative alle materie amministrative e a quelle afferenti la polizia locale, la sicurezza pubblica e il Codice della strada; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo contabile;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Possono essere previste, all'interno del bando ovvero nella programmazione del personale, prove di efficienza fisica preliminari ovvero indicati specifici requisiti fisici da possedere ai fini della partecipazione allaselezione.

Mansioni

Le attività dell'istruttore di vigilanza hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore di vigilanza è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale

opera.

Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrativo della qualifica di istruttore amministrativo.

L'istruttore di vigilanza svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive nelle materie della polizia locale, della sicurezza pubblica e del codice della strada, commercio, agricoltura, sia in campo amministrativo che contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Il lavoratore, oltre a quanto previsto per il profilo di istruttore amministrativo, gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolge attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contratti a norme di legge o regolamento, con le quali gli Enti Locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da Leggi e Regolamenti dello Stato in materia di Polizia Locale e specificamente di Polizia Urbana Rurale, Edilizia, Commerciale, Sanitaria, Tributaria, Ittica, Faunistica, Venatoria, Silvo pastorale;
- svolge tutte le attività previste per la Polizia Locale dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti;
- svolge attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di Polizia Stradale relativamente alle funzioni demandate dalle norme del Codice della Strada;
- svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti;
- istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenze ed applicazioni di leggi e regolamenti;
- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, autorizzazioni, ecc...) elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- predispone elaborati amministrativi e contabili, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto.
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- conduce tutti i mezzi in dotazione al servizio vigilanza;
- cura l'attuazione del piano comunale di Protezione Civile. Organizza l'attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
- svolge attività di natura tecnico-amministrativa, riferite alle discipline ed ai servizi di vigilanza urbana, secondo la declaratoria di qualifica;
- redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi nei settori edilizio, commerciale, urbanistico, sulla base di conoscenze tecnico – giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima;
- svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;

- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l’utenza;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l’attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L’istruttore di vigilanza, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge servizi di informazione all’utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l’istruttore di vigilanza opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l’istruttore di vigilanza può avere la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria e/o di Agente di Pubblica Sicurezza, può ricoprire a titolo esemplificativo i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrice o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli ISTRUTTORI **Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI INFORMATICI** **(profilo permanente)**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo informatico che consente l'accesso all'università come dettagliato nel bando di concorso o nella programmazione del personale o titolo di studio superiore assorbente, come specificato all'interno del bando di concorso o della programmazione del personale.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili.
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Mansioni

Le attività dell'istruttore informatico hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore informatico è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei software di Office Automation, dei software gestionali, dei software di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio editor grafici, visualizzatori di pdf e software di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- dei sistemi di virtualizzazione;
- dei server;
- dei network (come switch, firewall, access point);
- dei personal computer e dei notebook.

L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i software gestionali in uso presso l'ente e ne effettua

la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al management degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle software house.

Il lavoratore, oltre a quanto previsto per il profilo di istruttore amministrativo, gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- impiega i software di management e di controllo dei sistemi informatici;
- sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (server, ambienti di virtualizzazione, network), nonché il funzionamento dei processi di backup;
- conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici e il codice dell'amministrazione digitale;
- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti tecnici, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- svolge direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- predispone elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore informatico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore informatico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari. L'istruttore informatico collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrice o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI

(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Scienze dell'economia (64/S) o Laurea Specialistica in Scienze economico-aziendali (84/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Scienze dell'economia (LM-56) o Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali (LM-77) (DM 270/04);
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Giurisprudenza (22/S) o Laurea Specialistica in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) (DM 270/04);
- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
 - Classe 2 (Scienze dei servizi giuridici);
 - Classe 17 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
 - Classe 19 (Scienze dell'amministrazione)
 - Classe 28 (Scienze economiche)
- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
 - L - 14 (Scienze dei servizi giuridici)
 - L - 18 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
 - L - 16 (Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione)
 - L - 33 (Scienze economiche)

Patente categoria B o superiore;

Nel bando di concorso o nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica;
- elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - c) di coordinamento di risorse umane, tecniche, finanziarie;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;

- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Mansioni

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, ufficiale di anagrafe, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo ove incaricato di elevata qualificazione con responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, intese quali unità organizzative apicali di maggiori dimensioni all'interno della macrostruttura organizzativa dell'ente:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di unità organizzative apicali, con il Segretario Generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegna tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;

- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Se nominato responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/00:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. 445/00;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del D.P.R. 445/00, in luoghi sicuri differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del D.P.R. 445/00 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del D.P.R. 445/00;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del D.P.R. 445/00;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 445/00 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrice o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI-CONTABILI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Scienze dell'economia (64/S) o Laurea Specialistica in Scienze economico-aziendali (84/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Scienze dell'economia (LM-56) o Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali (LM-77) (DM 270/04);
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Giurisprudenza (22/S) o Laurea Specialistica in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) (DM 270/04);
- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
 - Classe 2 (Scienze dei servizi giuridici);
 - Classe 17 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
 - Classe 19 (Scienze dell'amministrazione)
 - Classe 28 (Scienze economiche)
- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
 - L - 14 (Scienze dei servizi giuridici)
 - L - 18 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
 - L - 16 (Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione)
 - L - 33 (Scienze economiche)

Patente categoria B o superiore;

Nel bando di concorso o nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica;
- elevate capacità:
 - e) di lavoro in autonomia;
 - f) di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - g) di coordinamento di risorse umane, tecniche, finanziarie;
 - h) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;

- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Mansioni

Oltre a tutto quanto previsto per il funzionario amministrativo, cura la redazione di atti riferiti all'attività economico-finanziaria, contabile e patrimoniale dell'ente.

Il funzionario amministrativo-contabile, se nominato Responsabile del settore/servizio finanziario, oltre a quanto previsto per il funzionario amministrativo, ha compiti e responsabilità che gli sono attribuiti da norme legislative e regolamentari o che sono necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali (es. formazione bilancio di previsione e rendiconto, bilancio consolidato, firma degli atti documentali e rendicontazioni).

È responsabile dell'esattezza e correttezza degli inventari e delle successive modificazioni.

Per la determinazione e per l'applicazione di tutte le tariffe comunali è chiamato a svolgere compiti di coordinamento tra i diversi uffici interessati.

Rilascia le attestazioni e i visti prescritti dall'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 267/00.

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI TECNICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di laurea conseguita in Architettura (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea specialistica in Architettura del paesaggio (3/S) (DM 509/99) o Laurea Specialistica in Architettura e Ingegneria edile (4/S) (DM 509/99) o Laura Magistrale in Architettura del paesaggio (LM-3) o Laurea Magistrale in Architettura e Ingegneri del paesaggio (LM-4) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Ingegneria civile (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Ingegneria civile (28/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Ingegneria civile (LM-23) o Laurea Magistrale in Ingegneria dei sistemi edilizi (LM-24) o Laurea Magistrale in Ingegneria della sicurezza (LM-26) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Ingegneria edile (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Ingegneria civile (28/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Ingegneria civile (LM-23) o Laurea Magistrale in Ingegneria dei sistemi edilizi (LM-24) o Laurea Magistrale in Ingegneria della sicurezza (LM-26) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Ingegneria edile - Architettura (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Architettura e Ingegneria edile (4/S) (DM 509/99) o Laurea Specialistica in Architettura e ingegneria edile-Architettura (LM-4) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Ingegneria per l'ambiente e il territorio (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica per l'ambiente e il territorio (38/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Ingegneria per l'ambiente e il territorio (LM-35) o Laurea Magistrale in Ingegneria della sicurezza (LM-26) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Pianificazione territoriale e urbanistica o in Diploma di laurea in Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea specialistica in Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale (54/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale (LM-48) (DM 270/04);
- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
 - Classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile);
 - Classe 7 (Urbanistica e Scienze della pianificazione territoriale e ambientale)
 - Classe 8 (Ingegneria civile ed ambientale)
- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
 - L - 17 (Scienze dell'Architettura)
 - L - 23 (Scienze e tecniche dell'edilizia)
 - L - 21 (Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale)
 - L - 7 (Ingegneria civile ed ambientale)
- Diploma Universitario (DU- L. 19 novembre 1990, n. 341) in edilizia; sistemi informativi territoriali; ingegneria delle infrastrutture.

Patente categoria B o superiore.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti o abilitazioni e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici (ad es. iscrizione all'Albo dei Geometri Laureati, abilitazione all'esercizio della professione etc.).

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.
- elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - c) di coordinamento di risorse umane, tecniche, finanziarie;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge attività amministrative, tecniche e contabili anche complesse nel campo dei lavori pubblici, dell'edilizia, dell'urbanistica e delle manutenzioni; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge attività ispettiva in materia di urbanistica e edilizia e sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Il funzionario tecnico opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti per la realizzazione di opere pubbliche. Il funzionario tecnico collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla

popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.).

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di ove incaricato di elevata qualificazione con responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, intese quali unità organizzative apicali di maggiori dimensioni all'interno della macrostruttura organizzativa dell'ente:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica e edilizia;
- provvede alla progettazione di opere che richiedono specifica conoscenza tecnico-scientifica, nonché una buona preparazione professionale;
- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di unità organizzative apicali, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegna tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali.

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per

la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI DI VIGILANZA
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Scienze dell'economia (64/S) o Laurea Specialistica in Scienze economico-aziendali (84/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Scienze dell'economia (LM-56) o Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali (LM-77) (DM 270/04);
- Diploma di Laurea in Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Scienze dell'Economia (64/S) o Laurea Specialistica in Scienze Economico-aziendali (84/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Scienze dell'economia (LM-56) o Laurea Magistrale in Scienze Economico-aziendali (LM-77) (DM 270/04);
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Giurisprudenza (22/S) o Laurea Specialistica in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) (DM 270/04);
- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
 - Classe 2 (Scienze dei servizi giuridici);
 - Classe 17 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
 - Classe 19 (Scienze dell'amministrazione)
- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
 - L - 14 (Scienze dei servizi giuridici)
 - L - 18 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
 - L - 16 (Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione)

Patente di guida di cat. B o superiore.

Disponibilità al porto e all'eventuale uso dell'arma, nonché alla conduzione dei veicoli della polizia locale in dotazione all'ente.

Possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della legge 7 marzo 1986 n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Locale):

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- c) non essere stato/a espulso/a dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito/a dai pubblici uffici.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici.

Il profilo richiede il possesso di:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e a quelle afferenti la polizia locale, la sicurezza pubblica e il Codice della strada; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

- elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
 - c) di coordinamento di risorse umane, tecniche, finanziarie;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Possono essere previste, all'interno del bando di concorso ovvero di programmazione del personale, prove di efficienza fisica preliminari ovvero indicati specifici requisiti fisici da possedere ai fini della partecipazione alla selezione.

Mansioni

Il funzionario di vigilanza svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico nelle materie della Polizia Locale e sicurezza pubblica, servizi per le attività produttive e commercio, agricoltura e in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario di vigilanza ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario di vigilanza risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario di vigilanza cura lo svolgimento delle attività proprie del settore Polizia Locale, sicurezza pubblica, codice della strada e protezione civile, commercio, la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici.

Il funzionario di vigilanza esercita funzioni di vigilanza, anche edilizia, attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme di legge o regolamento, nonché in materia di Polizia Stradale. Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione gestionale e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici. Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario di vigilanza opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario di vigilanza svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Cura la predisposizione e l'aggiornamento, anche tramite l'affidamento di incarichi esterni, del piano comunale di Protezione Civile. Organizza l'attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Pianifica le attività di coordinamento delle procedure operative di intervento da attuarsi nel caso in cui si verifichino eventi calamitosi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.).

Il funzionario di vigilanza, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei

dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di ove incaricato di elevata qualificazione con responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, intese quali unità organizzative apicali di maggiori dimensioni all'interno della macrostruttura organizzativa dell'ente:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni affidate alla Polizia Locale nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze e in particolare dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- cura l'organizzazione del servizio di vigilanza, l'addestramento e le tecniche di lavoro dell'unità, predispone relazione, proposte, atti amministrativi riferendo direttamente al Sindaco per l'attività di Ufficiale di Governo;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di unità organizzative apicali, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegna tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio.

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario di vigilanza sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Allegato C – Titoli di preferenza

(approvato con Deliberazione G.C. n. 56 del 29/11/2018)

ALLEGATO C
(riferimento all'art. 107)

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

- gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

- i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

- i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

- i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

- i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

- i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate daesse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonchè i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

- i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

- i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

- i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

- gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle excolonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti appartengono alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartengono alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili perfatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

- gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

- gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

- i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

- i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

- i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

- le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

- i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

- i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

- i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

- i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere *f), g), h), i), l), m), n)*, ed *o*), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere *m), n)* ed *o*) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere *g), h)* ed *i)* dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

– *L. 15 maggio 1997, n. 127.*

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.
.....*omissis.....*

- *Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiuti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.*

.....*omissis.....*

Regolamento del fondo incentivante per le funzioni tecniche
di cui all'art. 113 del D.Lgs 50/2016

**ALLEGATO D AL NUOVO REGOLAMENTO
COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(approvato con Deliberazione G.C. n. 56 del 29/11/2018)

Articolo 1. Oggetto e definizioni

- Il presente regolamento disciplina la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. **113 del D.Lgs 50/2016**, le modalità per la costituzione del fondo di cui al comma 2 del medesimo articolo 113, nonché le modalità per la liquidazione delle spettanze ai dipendenti che ne hanno diritto. (nota 1)

Articolo 2. Obiettivi e finalità

1. L'incentivo ha come obiettivo il riconoscimento del ruolo svolto dal personale dell'Amministrazione ed un migliore utilizzo delle risorse interne per la realizzazione di lavori e opere pubbliche all'interno degli stessi uffici, con conseguenti minori costi per l'Amministrazione relativi ad incarichi a professionisti esterni."

2. L'attribuzione dell'incentivo è finalizzata alla valorizzazione delle professionalità interne ed all'incremento della produttività e, per i responsabili di posizione organizzativa, all'incremento della indennità di risultato, anche al di là dei tetti dettati dalla normativa contrattuale.

Articolo 3. Costituzione del fondo

- In ogni esercizio finanziario il Responsabile Comunale dell'area Finanziaria effettua la sommatoria dei singoli interventi (lavori, servizi e/o forniture) che si prevede di eseguire nell'anno corrente e, quindi, determina l'importo complessivo del Fondo per Funzioni Tecniche da ripartire nell'anno. L'importo di ciascun intervento è determinato dall'importo posto a base di gara, oneri della sicurezza compresi.
- Il Fondo di cui al presente regolamento è costituito mediante la creazione di un apposito capitolo di bilancio, nominato "fondo incentivante per le funzioni tecniche", che viene finanziato dagli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori, servizi e forniture.

Tale fondo non rientra nel tetto della spesa per la contrattazione decentrata e non deve essere finanziato dal connesso fondo, per il trattamento accessorio del personale.

- Nel bilancio, a valere direttamente sugli stanziamenti di cui al comma precedente, sono iscritte le quote pari al massimo **al 2 (due) per cento** dell'importo a base di gara, compresi Oneri per la sicurezza, di lavori, servizi e forniture, come disciplinati dal *D.Lgs 18 Aprile 2016 n. 50*, di importo pari o superiore a **Euro 5.000,00 per i lavori ed €. 10.000,00 per servizi e forniture**, per i quali vengono svolti i compiti previsti dal richiamato articolo 113.
- L'**80%** delle risorse finanziarie del fondo è assegnata al Dirigente del Settore competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.
- Il restante **20%** delle risorse finanziarie del fondo, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.
- Una parte delle risorse, di cui al comma precedente, può essere utilizzato per l'attivazione, presso le amministrazioni aggiudicatrici, di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici, previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e

gli istituti scolastici superiori.

7. L'effettiva percentuale di alimentazione, da applicare all'importo posto a base di gara compresi Oneri per la sicurezza, è calcolata sulla base delle seguenti aliquote:

• **PER I LAVORI:**

- 1) 2% per contratti il cui importo posto a base di gara sia pari o superiore ad *Euro 5.000,00*, ed inferiore ad *Euro 500.000*
- 2) 1,90% per contratti il cui importo posto a base di gara sia compreso tra *Euro 500.000 ed Euro 1.500.000*
- 3) 1,80% per contratti il cui importo posto a base di gara sia superiore a *Euro 1.500.00*

• **PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI (*nota 2*):**

- 1) 2% per contratti il cui importo posto a base di gara sia pari o superiore a *Euro 10.000,00 ed inferiore ad Euro 40.000,00*
- 2) 1,90% per contratti il cui importo posto a base di gara sia pari o superiore a *Euro 40.000 e inferiore alla soglia comunitaria (attualmente Euro 221.000)*;
- 3) 1,80% per contratti il cui importo posto a base di gara sia pari o superiore alla soglia comunitaria (*attualmente Euro 221.000*);

8. Il fondo non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verifichino dei ribassi. Il fondo è tuttavia costituito ed accantonato autonomamente per eventuali progetti di perizia divariante non causata da errori od omissioni imputabili all'ufficio responsabile della progettazione.

9. Nel caso di modifiche di contratti durante il periodo di efficacia, individuati dal decreto legislativo 50/2016, articolo, 106, l'importo del fondo viene ricalcolato sulla base del nuovo importo a base di gara.

Articolo 4. Suddivisione del fondo - Beneficiari

1. Il fondo incentivi disciplinato dal presente regolamento è ripartito sulla base delle modalità e dei criteri previsti nello stesso tra i dipendenti di questa Amministrazione formalmente incaricati ed investiti delle attività incentivate dal comma 3 del citato articolo 113 del D.Lgs 50/2016.

Nello specifico, beneficiano di quanto sopra:

- *Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).*

E' il Responsabile o il dipendente nominato ai sensi della vigente normativa dell'area cui è attribuita la competenza della singola procedura di appalto. Il RUP, che potrà essere anche un dipendente di cat. C in possesso di diploma tecnico, che disponga delle competenze professionali attestate anche dalle esperienze lavorative di cui alle **lettere a) e b) delle L.G. Anac; Art. 31, comma 1, terzo periodo del D.lgs 50/2016**; come da regole generali della **legge 241/1990** e che può pertanto ricoprire il ruolo di "funzionario". Facendo salvo per le soglie di rilevanza comunitaria (attualmente di **221.000 €** per appalti di servizi e forniture) **Art. 35, comma 1 del D.lgs. 50/2016**, che prevedono che per importi superiori a tali soglie sia necessario il diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica.

È responsabile per le fasi:

- della programmazione;
 - della progettazione;
 - dell'affidamento;
 - dell'esecuzione.
- *Struttura tecnica a supporto del R.U.P.*

È il personale destinato a supportare il R.U.P. in quanto dotato di idonea professionalità necessaria a coadiuvarlo nello svolgimento dei compiti assegnatigli dalla vigente normativa.

- *Responsabili della predisposizione e controllo della procedura di gara.*

Sono il Responsabile ed il dipendente dell'Area che bandisce la gara cui è demandata la gestione della procedura di affidamento.

- *Responsabile unità tecnica di verifica del progetto.*

Dipendente tecnico responsabile della verifica dei progetti ai sensi dell'articolo 26 del citato D.Lgs 50/2016, tenendo fuori la validazione di competenza del RUP per le soglie di pertinenza.

- *Responsabile dell'esecuzione del contratto/Direttore dell'esecuzione.*

Dipendente individuato in base alla professionalità necessaria, preposto alla verifica della qualità delle prestazioni caratterizzanti l'esecuzione dei contratti di servizi e forniture.

- *Direttore dei lavori.*

Dipendente tecnico, di categoria non inferiore alla "C", dotato di idonea professionalità in relazione ai controlli da effettuare.

- *Ispettore di cantiere.*

Dipendente tecnico, di categoria non inferiore alla "C", dotato di idonea professionalità in relazione alla sorveglianza dei lavori cui viene preposto.

- *Responsabile della sicurezza in fase di esecuzione.*

Dipendente tecnico, munito di idoneo titolo di studio e di attestati di frequenza necessari in base alla vigente normativa, inquadrato in categoria "C" o superiore.

- *Collaudatore amministrativo.*

Dipendente tecnico, munito di idoneo titolo di studio e di adeguata professionalità, inquadrato in categoria "C" o superiore.

- *Collaudatore statico.*

Dipendente tecnico, munito di idoneo titolo di studio e dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

2. Le quote parte del predetto fondo corrispondenti a prestazioni non eseguite, non correttamente accertate, decurtate per penalità o affidate all'esterno, vanno ad incrementare la quota di fondo destinata all'innovazione di cui all'art. 113 comma 2 del Dlgs. 50/2016.
3. Gli importi derivanti dall'applicazione del presente articolo e spettanti al personale comunale che svolge le funzioni cui al comma 1 dell'articolo 113 del decreto legislativo 50/2016 sono ripartite tra i diversi dipendenti coinvolti, sulla base all'effettivo apporto individuale e secondo quanto pianificato con il conferimento dell'incarico. Essi sono comprensivi degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico del Comune, quale datore di lavoro.

Articolo 5. Ripartizione dell'incentivo

1. La ripartizione dell'incentivo è operata dal Responsabile del Servizio preposto, secondo le percentuali definitive, oscillanti tra le quote minime e massime stabilite nelle successive tabelle, tenuto conto delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, nonché della complessità dell'opera e della natura delle attività.

2. L'incentivo è attribuito relativamente alle attività previste per la realizzazione di opere, lavori pubblici, manutenzione straordinaria, o servizi/forniture affidati in appalto, anche di somma urgenza ai sensi dell'art.163 del Codice, sempre secondo la ripartizione riportata in tabella successiva

3. Il compenso al RUP e collaboratori è dovuto anche in caso di progettazione e/o direzione lavori affidata/e all'esterno, purché non vengano affidati all'esterno i servizi di supporto al RUP.

• PER I LAVORI:

	Titolare dell'incarico	Collaboratori tecnici e o amministrativi
Responsabile Unico del Procedimento / Responsabile dei lavori	20%-35%	10%
Verifica del progetto	5%-10%	1%
Predisposizione e controllo bandi e procedure	15%-20%	3%
Direzione lavori	20%-25%	4%
Coordinamento sicurezza in fase di esecuzione dei lavori	1%-2%	0,50%
Collaudo/CRE	4%-8%	1,5%
totale	80% - 80%	20,00%

• PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI:²

	Titolare dell'incarico	Collaboratori tecnici e o amministrativi
Responsabile Unico del Procedimento	20%-35%	10%
Predisposizione e controllo bandi e procedure	25%-35%	5%
Direzione dell'esecuzione del contratto	15%-20%	4%
Collaudo/CRE	5%	1%
	80% - 80%	20,00%

2. Qualora il RUP o un altro dipendente assumano più ruoli, fra quelli evidenziati nella precedenti tabelle, o non si avvalga di collaboratori, ad esso spetta un compenso pari alla somma di quelli spettanti per ogni singolo ruolo, in ragione della maggiore responsabilità che lo stesso si assume nell'ambito del contratto.
3. Nel caso in cui una delle attività sopra indicate non venga svolta la somma corrispondente alla percentuale sopra indicata non potrà essere liquidata, mentre nel caso si verifichi in corso dell'anno un avvicendamento tra dipendenti, sarà effettuata una ripartizione tra essi proporzionalmente ed in base alle attività effettivamente espletate da ciascuno.

Articolo 6. Conferimento incarichi e individuazione dei gruppi di lavoro

L'affidamento dell'attività di responsabile unico del procedimento (RUP) è effettuata dalla Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del codice, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento. La stazione appaltante se ricorre ai sistemi di acquisto e di negoziazione delle centrali di committenza nomina, per ciascuno dei detti acquisti, un responsabile del procedimento che assume specificamente, in ordine al singolo acquisto, il ruolo e le funzioni di cui all'art. 31 del codice. Il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo

addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.

1. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, da parte del Dirigente competente ad eseguire l'intervento, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per le funzioni tecniche. Di norma, salvo diversa disposizione ai sensi dei commi precedenti, il gruppo è composto dai dipendenti tecnici ed amministrativi del Settore ed ufficio di riferimento rispetto all'intervento.
2. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di lavoro anche dipendenti di altri servizi. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Il Dirigente del Settore competente, o il Rup incaricato prima dell'avvio delle procedure per l'affidamento di un contratto pubblico il cui valore a base di gara sia pari o superiore a **€. 5.000,00 per i lavori ed €.10.000,00 per servizi e forniture**:
 - conferisce gli incarichi ed individua nominalmente i soggetti coinvolti ed i relativi incarichi, individuando per ciascuno le quote di incentivo spettante;
 - suddivide tra i soggetti coinvolti nella medesima attività, le percentuali di partecipazione
4. L'individuazione dei dipendenti appartenenti al gruppo di lavoro avverrà tenuto conto del grado di professionalità, esperienza e specializzazione richiesto dal singolo intervento e, ove possibile, secondo il criterio della rotazione.
5. La costituzione del gruppo di lavoro avviene redigendo la **scheda previsionale di suddivisione allegata al presente regolamento**, sottoscritta da tutti i soggetti coinvolti.
6. In caso di interventi urgenti, il Dirigente da atto, nella determinazione a contrarre, della costituzione del gruppo di lavoro che ha già lavorato al contratto in argomento, rinviando la compilazione della scheda di suddivisione dell'incentivo spettante.
7. L'impegno di spesa dell'incentivo per l'importo indicato nella scheda previsionale verrà assunto di norma all'interno della determinazione di impegno di spesa relativa all'aggiudicazione definitiva dell'appalto, con imputazione sugli stanziamenti previsti nel quadro economico di ogni opera o lavoro (o nel prospetto economico, in caso di servizi e forniture).
8. Il Dirigente può, con proprio atto motivato, modificare o revocare l'incarico, accertando l'attività svolta fino a quel momento dal soggetto incaricato.

Articolo 7. Liquidazione dell'incentivo

1. La corresponsione dell'incentivo è disposta dal Dirigente su proposta del responsabile unico del procedimento, previo accertamento positivo delle specifiche attività svolte dai dipendenti del gruppo di lavoro;

2. Gli incentivi complessivamente corrisposti al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, **non possono superare l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo**. A tal fine si fa dinamico rinvio all'art. 113 comma 4 del Dlgs. 50/2016 s.m.i.
3. Il personale che partecipa alla ripartizione dell'incentivo, che dovesse su autorizzazione del Dirigente preposto, prestare ore di lavoro straordinario, ritenute necessarie, dal responsabile unico del procedimento, per il rispetto della tempistica di cui all'art. 7 non ne può richiedere la retribuzione ma solo il recupero delle stesse. Il personale avrà la facoltà di chiedere la retribuzione delle ore di lavoro straordinario, solo nel caso in cui i relativi progetti non vengano posti a base di gara, per cause non imputabili al personale stesso.
4. L'erogazione dell'incentivo viene effettuata secondo le seguenti fasi:
 - per le fasi propedeutiche all'affidamento e relative all'affidamento medesimo: solo ad avvenuta approvazione delle risultanze di gara (aggiudicazione ex comma 5 dell'articolo 32 del D.Lgs 50/2016);
 - per la fase esecutiva: solo ad avvenuta approvazione degli elaborati finali (certificato di collaudo/di regolare esecuzione o verifica di conformità).
5. Nel caso di contratti di forniture e servizi superiori all'anno è possibile erogare acconti corrispondenti alle attività già effettuate con cadenze periodiche trimestrali.
6. È inoltre possibile riconoscere acconti corrispondenti alle attività già effettuate quando si prevedono sospensioni delle fasi esecutive superiori a sei mesi, se le sospensioni non sono dovute a colpe dei soggetti cui spetta il compenso.
7. Per la liquidazione degli incentivi e dei relativi oneri riflessi, si fa riferimento alle indicazioni dell'art. 3 comma 1 del presente atto.

Articolo 8. Decurtazioni dell'incentivo ai sensi dell'art. 113 comma 3, terzo periodo del Dlgs. 50/2016.

1. Il dirigente, previo contraddirittorio con le parti interessate, non corrisponde alcun incentivo in caso di errori od omissioni (come definiti dal codice) compiuti da parte del personale incaricato delle attività di cui all'art. 3.
2. Le penali da applicare ai soggetti incaricati sono stabilite in misura compresa tra lo 0,5 per mille e l'1 per mille del corrispettivo spettante ai dipendenti, e, comunque, complessivamente non superiore al 10 per cento, da valutare a cura del Dirigente in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo e/o all'incremento dei costi derivanti da scelte non preventivamente approvate.
3. Le penali si applicano agli importi relativi alle singole fasi che hanno causato ritardo.
4. Le penali non trovano applicazione in tutti i casi in cui il ritardo non sia collegabile alle attività del personale.
5. La quota dell'incentivo non corrisposta al personale interno costituisce economia di spesa.
6. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, non sono computati nel termine di esecuzione dei lavori i tempi conseguenti a sospensioni per accadimenti elencati all'articolo 107 del codice.
7. Nell'incremento dei costi non sono considerate le varianti di cui all'art. 106 del D.Lgs 50/2016, per cause non imputabili al gruppo di lavoro.
8. Sarà altresì verificato il rispetto della disposizione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016 da parte dell'organismo di valutazione, con eventuale applicazione di penalità.
9. Nel caso in cui i contratti non siano portati a termine a causa di errori imputabili ai dipendenti

- incaricati, l'accertamento è negativo e al gruppo di lavoro non spetta alcun compenso.
10. Nel caso in cui uno o più soggetti non svolgano le attività ad essi assegnate, l'accertamento dell'attività del singolo è negativo e la quota parte di incentivo viene attribuita ai soggetti che effettivamente si sono fatti carico di svolgere quanto necessario.
11. In caso in cui la scheda finale di ripartizione sia differente da quella previsionale, la stessa deve essere nuovamente sottoscritta da tutti i soggetti coinvolti in segno di accettazione, In caso di accertamento parzialmente o totalmente negativo, il responsabile contesta per iscritto, gli errori ed i ritardi imputabili ai singoli dipendenti.
12. La mancata sottoscrizione della scheda finale deve essere motivata per iscritto al Dirigente entro cinque giorni dal ricevimento; analogamente eventuali giustificazioni addotte dai dipendenti in caso di contestazione di errori o ritardi.
13. Il Dirigente valuta le giustificazioni prima di adottare l'atto di approvazione della scheda finale e di disporre la determinazione di liquidazione.
14. L'approvazione della scheda finale di ripartizione dell'incentivo, eventualmente aggiornata o modificata in ragione dell'effettivo apporto di ciascun soggetto alle attività o di eventuali decurtazioni, verrà approvata nell'atto di liquidazione.
15. Tale approvazione costituisce accertamento positivo delle attività svolte ed è propedeutica alla corresponsione dell'incentivo con atto del Dirigente del settore cui compete il lavoro, il servizio o la fornitura.

Articolo 9. Norme finali e disposizioni transitorie

- a. Il Segretario Comunale verifica il rispetto e l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati.
- b. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte della Giunta Comunale ed è pubblicato sul sito dell'Ente.
- c. Il presente regolamento si applica alle attività svolte a decorrere dal 20.04.2016, data di entrata in vigore del d.lgs. n. 50/2016. Per tutte le attività assegnate entro il 19.04.2016 gli incentivi saranno liquidati secondo la disciplina normativa e regolamentare previgente.
- d. Per tutto quanto non previsto o specificato nel presente regolamento sarà fatto riferimento al D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 e s.m.i. nonché del vigente regolamento di esecuzione ed attuazione.
- e. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.
- f. Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali.
- g. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai medesimi dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, ovvero prive del predetto accertamento, incrementano la quota del fondo di cui al comma 2 dell'art 113 del Codice.

nota 1 Si riporta di seguito il testo dell'articolo del decreto legislativo 50/2016, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" - di seguito denominato "Codice" che costituisce il riferimento giuridico del presente regolamento:

Art. 113 (incentivi per funzioni tecniche)

1. *Gli oneri inerenti alla progettazione, alla direzione dei lavori ovvero al direttore dell'esecuzione, alla vigilanza, ai collaudi tecnici e amministrativi ovvero alle verifiche di conformità, al collaudo statico, agli studi e alle ricerche connessi, alla progettazione dei piani di sicurezza e di coordinamento e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione quando previsti ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, alle prestazioni professionali e specialistiche necessari per la redazione di un progetto esecutivo completo in ogni dettaglio fanno carico agli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori negli stati di previsione della spesa o nei bilanci delle stazioni appaltanti.*

Allegato D - Regolamento del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs 50/2016.

2. *A valere sugli stanziamenti di cui al comma 1 le amministrazioni pubbliche destinano a un apposito fondo risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti.*
3. *L'ottanta per cento (80%) delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base di apposito regolamento adottato dalle amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti, tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 nonché tra i loro collaboratori. Gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione. L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore stabilisce i criteri e le modalità per la riduzione delle risorse finanziarie connesse alla singola opera o lavoro a fronte di eventuali incrementi dei tempi o dei costi non conformi alle norme del presente decreto. La corresponsione dell'incentivo è disposta dal dirigente o dal responsabile di servizio preposto alla struttura competente, previo accertamento delle specifiche attività svolte dai predetti dipendenti. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai medesimi dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, ovvero prive del predetto accertamento, incrementano la quota del fondo di cui al comma 2. Il presente comma non si applica al personale con qualifica dirigenziale*
4. *Il restante venti per cento (20%) delle risorse finanziarie del fondo di cui al comma 2 ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli. Una parte delle risorse può essere utilizzata per l'attivazione presso le amministrazioni aggiudicatrici di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e gli istituti scolastici superiori.*
5. *Per i compiti svolti dal personale di una centrale unica di committenza nell'espletamento di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto di altri enti, può essere riconosciuta, su richiesta della centrale unica di committenza, una quotaparte, non superiore ad un quarto, dell'incentivo previsto dal comma 2.*

Nota 2

Il fondo viene stanziato anche per servizi e forniture: Corte Conti, parere 16.11.2016 n.333

Secondo la Corte la dizione "lavori a base d'asta" (rectius, "di gara"), è da "intendere in senso a tecnico e quindi non soltanto per lavori ma anche per servizi e forniture". Di più: a detta della Corte, non occorre che servizi e forniture debbano essere funzionalmente collegati all'esecuzione di lavori, quindi gli incentivi non sono da ricondurre solo agli appalti "misti" ascrivibili al regime dei lavori pubblici.

Scheda Determinazione fondo incentivante Lavori Pubblici

oggetto del contratto:

Determinazione fondo incentivante

Importo a base di gara con O.S.	€
Aliquota applicabile (max 2%)	
Importo fondo di cui:	€
Quota 20% da accantonare per innovazione tecnologica	€
Quota 80 % da destinare al fondo incentivante	€

Applicazione aliquota articolo 3

LAVORI PUBBLICI	Responsabile	Collaboratori
Responsabile Unico Procedimento		
Verifica progetto		
Predisposizione e controllo procedure		
Direzione Lavori e Contabilità		
coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori		
Collaudo / CRE		

100%

80%

€

20%

€

Nominativi dei dipendenti costituenti il gruppo di lavoro:

Nome Cognome	Ruolo assegnato	% spettante
Totali		

Nome Cognome	Ruolo assegnato	% spettante
Totali		

Nome Cognome	Ruolo assegnato	% spettante
Totali		0%

Totale incentivi 0%

Scheda Determinazione fondo incentivante servizi e forniture

Oggetto del contratto	
-----------------------	--

Determinazione fondo incentivante

Importo a base di gara con O.S.	€
Aliquota applicabile (max 2%)	
Importo fondo di cui:	€
Quota 20% da accantonare per innovazione tecnologica	€
Quota 80 % da destinare al fondo incentivante	€

Applicazione aliquota articolo 3

SERVIZI E FORNITURE		Responsabile	Collaboratori
Responsabile Unico Procedimento			
Predisposizione e controllo procedure			
Direzione Lavori e Contabilità			
Collaudo / CRE			

100% 80% €

80% €

20% €

Nominativi dei dipendenti costituenti il gruppo di lavoro:

	Ruolo assegnato	% spettante
Nome Cognome		
Totali		0%

0%

	Ruolo assegnato	% spettante
Nome Cognome		
Totali		0%

0%

	Ruolo assegnato	% spettante
Nome Cognome		
Totali		0%

OK

Totale incentivi 0%