

La G.C.

Vista la deliberazione del C.C. n. 13 del 7 aprile 2003 che ha dettato i criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del



COMUNE DI PRECENICO

“ REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI “



Approvato con deliberazione G.C. n. 65 del 04.06.2003

Modificato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Modificato con deliberazione di G.C. n. 27 del 30.3.2009

SOMMARIO

TITOLO I NORME DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 – Struttura organizzativa**
- Art. 2 – Funzioni dell'apparato comunale**
- Art. 3 – Indirizzo politico-programmatico**
- Art. 4 – Gestione**
- Art. 5 – Controllo di gestione**
- Art. 6 – Funzione di controllo politico**
- Art. 7 – Responsabilità dei dipendenti**
- Art. 8 – Patrocinio legale**
- Art. 9 – Copertura assicurativa**
- Art. 10 – Dotazione organica**
- Art. 11 – Programmazione triennale del personale**
- Art. 12 – Piano risorse ed obiettivi**
- Art. 13 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 14 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 15 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 16 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 17 – Ottimizzazione delle risorse umane**
- Art. 18 – Piano annuale di formazione del personale**

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

- Art. 19 – Principi**
- Art. 20 – Delegazione trattante**

TITOLO III OPZIONI ORGANIZZATORIE DEGLI UFFICI E SERVIZI

- Art. 21 – Individuazione dei centri di responsabilità istituzionale**
- Art. 22 – Segretario comunale**
- Art. 23 – Vicesegretario**
- Art. 24 – Direttore generale**
- Art. 25 – Posizione organizzativa**

TITOLO IV POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ

Capo I – Titolari di posizioni organizzative

- Art. 26 – Titolari di posizioni organizzative**
- Art. 27 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 28 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 29 – Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure**
- Art. 30 – Autotutela**
- Art. 31 – Conflitti di competenza o di attribuzione**
- Art. 32 – Decreti, ordinanze e determinazioni**
- Art. 33 – Avocazione delle funzioni dirigenziali**
- Art. 34 – Disciplina delle mansioni**
- Art. 35 – Dipendenza gerarchica – verifica delle attività**
- Art. 36 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**
- Art. 37 – Comitato di direzione**

Capo II – Il Responsabile unico del procedimento

- Art. 38 – Definizione
- Art. 39 – Funzioni cardine
- Art. 40 – Compiti
- Art. 41 – Nomina
- Art. 42 – Requisiti
- Art. 43 – Fondo incentivante

TITOLO V FORME DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

- Art. 44 – Reclutamento del personale – principi generali
- Art. 45 – Avvio delle procedure
- Art. 46 – Commissione esaminatrice
- Art. 47 – Selezione pubblica
- Art. 48 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 49 – Riserva di posti al personale interno: inapplicabilità
- Art. 50 – Copertura dei posti
- Art. 51 – Requisiti
- Art. 52 – Bando di concorso pubblico per titoli ed esami
- Art. 53 – Domanda di ammissione al concorso
- Art. 54 – Documenti da allegare alla domanda
- Art. 55 – Diffusione del bando di concorso
- Art. 56 – Imposta di bollo
- Art. 57 – Adempimenti della Commissione e dei concorrenti
- Art. 58 – Competenze della commissione esaminatrice
- Art. 59 – Accertamento dell'identità
- Art. 60 – Valutazione dei titoli e degli esami - punteggi
- Art. 61 – Valutazione delle prove d'esame
- Art. 62 – Pubblicità delle valutazioni attribuite
- Art. 63 – Svolgimento delle prove
- Art. 64 – Prove scritte
- Art. 65 – Prova orale – modalità di svolgimento
- Art. 66 – Formazione della graduatoria di merito
- Art. 67 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 68 – Presentazione dei documenti
- Art. 69 – Accertamenti sanitari
- Art. 70 – Contratto individuale di lavoro – periodo di prova
- Art. 71 – Procedure per l'assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 72 – Finalità della selezione
- Art. 73 – Indici di riscontro
- Art. 74 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 75 – Tempi di effettuazione delle selezioni
- Art. 76 – Autorizzazione ad attingere a graduatorie di altri Enti Pubblici
- Art. 77 – Lavoro interinale
- Art. 78 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

TITOLO VI PROGRESSIONE INTERNA

- Art. 79 – Concorsi interni
- Art. 80 – Progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale
- Art. 81 – Progressione economica all'interno della categoria (progressione orizzontale)
- Art. 82 – Tempistica della progressione
- Art. 83 – Avviso pubblico
- Art. 84 – Valutazione
- Art. 85 – Criterio di preferenza per la progressione economica all'interno della categoria

TITOLO VII

DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 86 – Codice di comportamento - Rinvio**
- Art. 87 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 88 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 89 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 90 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 91 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 92 – Organi competenti all’irrogazione della sanzione**
- Art. 93 – Riduzione della sanzione in sede di conciliazione**
- Art. 94 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 95 – Procedimento disciplinare**
- Art. 96 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 97 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari**
- Art. 98 – Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007**
- Art. 99 – Norma di rinvio**
- Art. 100 – Gestione del contenzioso del lavoro**

TITOLO VIII

MOBILITA’ – PART TIME - INCARICHI PROFESSIONALI

- Art. 101 – Mobilità interna**
- Art. 102 – Mobilità per inidoneità psico-fisiche**
- Art. 103 – Mobilità esterna**
- Art. 104 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time**
- Art. 105 – Lavoro a distanza**
- Art. 106 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**
- Art. 107 – Contenuto del contratto**
- Art. 108 – Autorizzazione ai dipendenti dell’ente ad assumere incarichi esterni**
- Art. 109 – Conferimento di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni**
- Art. 110 – Incarichi professionali interni**

TITOLO IX

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Art. 111 – Ufficiali e Agenti di Polizia giudiziaria**
- Art. 112 – Pagamento delle retribuzioni**

TITOLO X

NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Art. 113 – Programmazione dell’attività e controllo delle risultanze mediante il nucleo tecnico di valutazione.**

TITOLO XI

ESERCIZIO ASSOCIATO DI FUNZIONI

- Art. 114 – Convenzioni**

TITOLO XII

IL DIFENSORE CIVICO

- Art. 115 – Ufficio del difensore civico**

TITOLO XIII

LO SPORTELLO UNICO

- Art. 116 – Ufficio dello sportello unico**

TITOLO XIV
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 117 – Abrogazioni e disciplina transitoria

Art. 118 – Norma di rinvio

Art. 119 – Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore

TITOLO I
NORME DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in unità organizzative, servizi ed uffici.
2. L'unità organizzativa è la struttura di massima dimensione dell'ente, che provvede al coordinamento ed alla programmazione dell'attività dei servizi ed uffici alla stessa attribuiti.
3. Il Servizio si presenta quale articolazione interna dell'unità organizzativa ed indica gli uffici o le particolari funzioni in cui essa si sviluppa.
4. Spetta agli uffici promuovere, indicare e gestire le funzioni e le attività di propria competenza.
5. L'articolazione della struttura in unità organizzativa, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo scambio di informazioni ed esperienze tra le varie ripartizioni dell'Ente.
6. La Giunta comunale, definisce, contestualmente all'approvazione del Piano risorse ed obiettivi, la dotazione organica di ogni unità organizzativa.

Art.2

Funzioni dell'apparato comunale

1. L'attività del comune si articola in tre funzioni principali e distinte: programmazione, gestione e controllo.

Art. 3

Indirizzo politico-programmatico

1. La funzione di programmazione si articola principalmente nelle fasi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale, del bilancio annuale e del piano delle risorse e degli obiettivi.
2. La dirigenza tecnica, contabile ed amministrativa partecipa a tale fase attraverso processi e relazioni negoziali interne, contribuendo all'elaborazione delle politiche generali e strategiche degli enti.
3. I membri della Giunta, nelle materie oggetto di delega, ed il Sindaco, in attuazione e ad integrazione del piano delle risorse e degli obiettivi e delle delibere di Giunta e di Consiglio, svolgono la direzione politica dell'attività dei dipendenti con funzioni dirigenziali, specificando gli obiettivi ed i progetti da realizzare in relazione all'evolversi della situazione nel tempo circa l'attuazione della programmazione.

Art. 4

Gestione

1. La cura della gestione tecnica dell'ente spetta ai dipendenti facenti funzioni dirigenziali, che svolgono l'attività di attuazione delle linee programmatiche e dei progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.
2. Tali dipendenti sono responsabili della cura dei procedimenti, e dei consequenziali provvedimenti, loro assegnati.

Art. 5

Controllo di gestione

1. Il nucleo/servizio di valutazione comunale effettua il controllo di gestione sia strategico sia relativo al perseguimento degli obiettivi concreti e specifici.
2. Garantisce altresì l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

Art. 6

Funzione di controllo politico

1. Il Consiglio, la Giunta, ed il Sindaco esercitano il controllo sull'attività complessiva dell'ente ed in particolare sull'operato della dirigenza e dei responsabili dei servizi.

Art. 7

Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione, con riferimento alle declaratorie relative al profilo professionale di appartenenza.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, in ogni caso, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è disciplinata dal C.C.R.L. 26.11.2004 e successive modifiche ed integrazioni cui si fa rinvio.

Art. 8

Patrocinio legale

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 propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin 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 colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 9

Copertura assicurativa

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del responsabile Unico del Procedimento e dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario Comunale.

Art. 10

Dotazione organica

1. La dotazione organica determina il numero ed i profili professionali assegnati a ciascun'unità organizzativa, in funzione degli effettivi fabbisogni di razionalizzazione e revisione dei flussi processuali ed erogativi.
2. La dotazione organica sarà finalizzata ad accrescere l'efficienza ed a razionalizzare il costo del lavoro.

Art. 11

Programmazione triennale del personale.

1. La Giunta Comunale approva il piano triennale delle assunzioni, perseguendo l'ottimizzazione del fabbisogno di personale in coerenza con gli strumenti di programmazione economica e finanziaria.

Art. 12

Piano risorse ed obiettivi

1. Annualmente la Giunta adotta, in collaborazione con i dipendenti facenti funzioni dirigenziali, il piano delle risorse e degli obiettivi dell'Amministrazione, per l'anno finanziario di riferimento.
2. Il compito di presentare alla Giunta Comunale la proposta del PRO spetta al Direttore Generale se nominato.
3. Nel Piano risorse ed obiettivi sono individuati, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità nonché l'assegnazione relativa delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

4. Gli adempimenti attuativi dei programmi e degli obiettivi sono fissati in relazione a scadenze temporali che possono essere prorogate dalla Giunta con apposita deliberazione.

Art. 13

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 14

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 15

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 16

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 17

Ottimizzazione delle risorse umane

1. La risorsa umana è utilizzata secondo i principi di mobilità, flessibilità, efficienza, ottimizzazione ed economicità.
2. La responsabilità del procedimento spetta al titolare delle funzioni dirigenziali assegnate con decreto sindacale e impone l'adozione del provvedimento finale a rilevanza esterna

Art. 18

Piano annuale di formazione del personale

1. Il Comune pone come obiettivo primario l'accompagnamento della formazione teorica alle esperienze pratiche di lavoro e mette a disposizione le risorse necessarie per una formazione efficace e continua dei dipendenti da realizzare attraverso l'adozione annuale di un piano di formazione del personale dipendente, proposto dai Titolari di posizione organizzativa e dai Responsabili di servizio di concerto con il Segretario Comunale.

TITOLO II
RELAZIONI SINDACALI

Art. 19

Principi

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore e 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. Il segretario comunale, cura le relazioni sindacali, informando le Organizzazioni sindacali, quando gli organi politici lo ritengano opportuno, o il contratto e la legge lo preveda, in base alla specificità della materia

Art. 20

Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato e dal Segretario comunale. Il Segretario comunale è presidente della delegazione trattante.

TITOLO III

OPZIONI ORGANIZZATORIE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art. 21

Individuazione dei centri di responsabilità istituzionale

1. Alla individuazione dei centri di responsabilità istituzionale provvede la Giunta Comunale, in sede di approvazione della struttura organizzativa e/o in sede della annuale approvazione del piano risorse ed obiettivi.

Art. 22

Segretario Comunale

1. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa nei confronti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - b. sovrintendenza dello svolgimento delle funzioni e coordinamento delle attività dei titolari di posizione organizzativa o dei responsabili individuati dal Sindaco;
 - c. partecipazione, con funzioni consultive referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d. può rogare tutti gli atti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali, nell'interesse dell'ente;
 - e. autorizzazione assenze ai soggetti di cui al punto b);
 - f. partecipazione alla contrattazione collettiva come parte della delegazione trattante di parte pubblica;
 - g. procedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti di cui al punto b) relativamente alle sanzioni la cui comminazione non è di competenza della Commissione di Disciplina Comunale.
2. Il Segretario svolge ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco, dalla Giunta Comunale dai regolamenti o dallo Statuto Comunale.

Art. 23

Vicesegretario

1. Il Comune può avere un Vicesegretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Tale funzione viene assolta da un responsabile facente funzioni dirigenziali del Comune, in posizione di dotazione organica, in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza previsti per l'accesso in carriera del Segretario Comunale.

3. Tale funzione può essere assolta anche in via rotatoria tra i responsabili del Comune.

Art. 24

Direttore generale

1. Il Sindaco può provvedere all'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.
2. In tal caso al Segretario spettano le funzioni di cui all'art. 108 del D. Lgs. 267/2000 nonché di attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo, di sovrintendenza alla gestione dell'ente e di persecuzione di livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'Amministrazione; con l'incarico di conferimento il Sindaco quantifica il compenso relativo.

Art. 25

Posizione organizzativa

1. La posizione organizzativa costituisce una posizione di lavoro che richiede assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Alla posizione organizzativa è ricondotta la responsabilità, di cui al comma precedente, relativa ad una o più unità organizzative.
3. Compete alla Giunta comunale individuare il numero e la composizione di ciascuna posizione organizzativa, nonché dare indirizzi al Sindaco per l'individuazione del relativo titolare.

TITOLO IV

POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ

CAPO I

Titolari di posizioni organizzative

Art. 26

Titolari di posizioni organizzative

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 ed all'art. 109 comma 2 - del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e 31 e ss del CCRL del 1 agosto 2002, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D - ed eccezionalmente ai dipendenti inquadrati nella categoria C - già titolari di una posizione organizzativa come individuata dalla Giunta Comunale e assegnata dallo stesso Sindaco con apposito decreto, la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
2. I titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione e nel rispetto dei criteri di cui agli art. 28 e 32 del CCRL 1 agosto 2002.
3. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente e che comportino l'esercizio di competenze confacenti con la figura professionale. Nel caso di mancanza o assenza di responsabili di Servizio è possibile attribuire, in via temporanea e nell'attesa di diverse e più idonee soluzioni, la responsabilità di qualunque servizio al Segretario Comunale, salvo le preclusioni specifiche previste dalla legge, o ad un Amministratore nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 23 della L. n. 388 del 23.12.2000.
4. Ai titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, se non diversamente stabilito nel decreto di nomina, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
 - c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per

- l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
 - f. 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, 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. l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
 - i. la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi;
5. I titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali loro assegnate. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può attribuire loro gli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.
 6. Essi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
 7. I titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.
 8. Ai titolari di posizioni organizzative compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.
 9. In caso di assenza o impedimento del titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, dai soggetti individuati nel decreto sindacale di nomina, nel rispetto altresì di quanto previsto dal Regolamento comunale di contabilità.
 10. Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nel rispetto dei criteri approvati dal competente organo in applicazione del contratto collettivo regionale di lavoro.

Art. 27

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 28

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 29

Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

Il titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90 e s.m. ed i., ad assegnare ai dipendenti incardinati nella unità operativa di propria competenza, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, nel rispetto di quanto previsto dalla citata legge e del relativo regolamento comunale.

Art. 30

Autotutela

1. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque soggetti a revoca o ad annullamento, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere in via di autotutela ad adottare il provvedimento che ne fa cessare l'efficacia, previa comunicazione al Sindaco ed al Segretario.

Art. 31

Conflitti di competenza o di attribuzione

1. Nel caso di controversie circa il riparto, tra i titolari di posizione organizzativa, del potere di adottare gli atti, decide il Direttore generale se nominato o il Sindaco, sentito il Segretario.

Art. 32

Decreti ordinanze e determinazioni

1. Gli atti dei titolari di posizione organizzativa, non diversamente disciplinati da altre norme, assumono la denominazione di determinazioni e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.
2. Gli atti dispositivi del Sindaco assumono la dizione di ordinanze o di decreti.
3. Sono ordinanze quelle emanate in caso di necessità ed urgenza, anche in deroga alle normative dell'ordinamento giuridico; tutti gli altri atti del Sindaco assumono la denominazione di decreti.
4. Le determinazioni hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.
5. A tal fine sono trasmessi all'ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell'impegno contabile, entro cinque giorni.
6. Tutti gli atti dei titolari di posizione organizzativa sono numerati, su base annuale, e classificati unitariamente, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l'ufficio di provenienza.
7. Le determinazioni dei titolari di posizione organizzativa ed i decreti del Sindaco non sono soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio salvo che al momento della loro emissione non si ravveda l'utilità di disporre la pubblicità in tale forma: in tal caso ad essa si provvede con le stesse modalità e limiti previsti per la pubblicazione all'albo degli atti amministrativi.

Art. 33

Avocazione delle funzioni dirigenziali

1. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei servizi. In caso di inerzia o ritardo, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
1. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco può attribuire la competenza al Segretario Comunale ferma restando la valutazione del comportamento omissivo ai fini disciplinari e della valutazione della prestazione dirigenziale.
2. Nel caso di nomina del Direttore Generale l'avocazione degli atti dei Responsabili, qualora ve ne sia la necessità, è disposta dallo stesso previa comunicazione al Sindaco

Art. 34

Disciplina delle mansioni

1. Le mansioni del lavoratore sono determinate, in base alla declaratoria del CCRL per tempo vigente, dal Titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto nel contratto individuale di lavoro.
2. Le competenze di cui al comma precedente si applicano anche al Responsabile di servizio formalmente nominato dal Sindaco.

Art. 35

Dipendenza gerarchica – verifica delle attività

1. I dipendenti di ciascuna unità organizzative rispondono delle attività svolte nell'espletamento dei servizi, uffici e funzioni di competenza ai titolari di Posizione organizzativa, se non diversamente disposto dai decreti sindacali.

Art. 36

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle unità organizzative 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 da parte del competente organo di valutazione.

Art. 37

Comitato di direzione.

1. Il Comitato di direzione è composto dal Direttore generale se nominato, dal Segretario comunale e dai Titolari di Posizioni organizzative.
2. Predisporre annualmente, secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata, il piano di formazione dei dipendenti, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
3. Propone all'Amministrazione innovazioni che riguardano l'intera organizzazione del lavoro della struttura comunale, per migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa.
4. Il comitato di direzione s'incontra periodicamente con la Giunta comunale ("Giunta allargata") per concorrere con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali e di indirizzo programmatico.
5. Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal segretario comunale.

CAPO II

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Art. 38

Definizione

1. Il responsabile unico del procedimento, che deve essere un tecnico, costituisce la figura cardine attorno alla quale ruota e s'incentra la gestione dell'appalto pubblico.
2. Il suo compito principale è quello di assicurare alla stazione appaltante la migliore opera possibile.

Art. 39

Funzioni cardine

1. Il responsabile unico del procedimento opera su due piani: la programmazione e la singola opera.
2. In ordine alla programmazione, limitatamente agli interventi di cui è responsabile, compete al responsabile unico del procedimento, quale responsabile unico, intervenire nelle fasi di predisposizione e aggiornamento del programma annuale e triennale.
3. In ordine al singolo intervento compete al responsabile unico del procedimento la redazione e la progettazione contenute nel documento preliminare, nonché la redazione del piano di sicurezza.

Art. 40

Compiti

1. Il responsabile unico del procedimento formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali.
2. Il responsabile unico del procedimento esercita, in ogni fase dell'intervento, il controllo di gestione e sulla gestione in ordine ai livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali.
3. Il responsabile unico del procedimento espleta le attività necessarie all'attivazione e allo svolgimento della conferenza dei servizi adempiendo altresì a tutti gli obblighi connessi.

4. Il responsabile unico del procedimento deve raccogliere, verificare e trasmettere all'osservatorio dei lavori pubblici i dati relativi agli interventi di sua competenza.
5. Il responsabile unico del procedimento assicura tutti gli altri compiti enunciati all'art. 5 della legge regionale 31 maggio 2002 n. 14 e s.m. ed i.

Art. 41

Nomina

1. Il responsabile unico del procedimento è nominato dal Responsabile unità organizzativa di competenza, in funzione delle strategie del P.R.O. che è, a sua volta, diretta esecuzione del piano delle opere pubbliche.
2. Laddove il responsabile unico coincida con il Titolare di posizione organizzativa la nomina viene effettuata dalla Giunta Comunale con proprio atto.
3. Se esiste la figura del Direttore Generale, la nomina del responsabile del procedimento spetta a quest'ultimo.

Art. 42

Requisiti

1. Il responsabile unico del procedimento deve avere l'adeguata professionalità i cui requisiti sono indicati all'art. 5 della legge regionale 14/2002 e s.m. ed i..
2. Il responsabile unico del procedimento, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti per l'intervento richiesto, può essere scelto tra i funzionari dell'ente sprovvisti di abilitazione purché sia loro riconosciuta la dovuta professionalità e un'anzianità di servizio in ruolo non inferiore a 5 anni.
3. Il responsabile unico del procedimento può svolgere anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di opere e impianti di speciale complessità o di particolare rilevanza sotto il profilo tecnologico e progetti integrali di un progetto elaborato in forma completa e dettagliata in tutte le sue parti, architettonica, strutturale ed impiantistica e nel caso di interventi di importo superiore ai 500.000 Euro.

Art. 43

Fondo incentivante

1. La costituzione del fondo incentivante di cui all'art. 18 della legge 109/94 e la sua ripartizione fra gli organi i soggetti deputati all'espletamento delle funzioni correlate al settore opere pubbliche è disciplinata da apposito regolamento comunale.

TITOLO V

FORME DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 44

Reclutamento del personale – principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno nella misura fissata nell'atto di programmazione triennale delle assunzioni.
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per i profili per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità
 - c) mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti Locali valide ed efficaci ai sensi di legge. In tal caso è necessario che il posto da ricoprire non sia stato istituito o trasformato dopo l'indizione del concorso la cui graduatoria s'intende utilizzare. Per il perfezionamento dell'assunzione è necessario l'assenso dell'Amministrazione interessata e del candidato avente titolo in base alla graduatoria. In caso di rinuncia del candidato avente diritto si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.
2. Le assunzioni obbligatorie delle categorie protette avvengono conformemente alla vigente normativa per il diritto al lavoro dei disabili, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) pubblicità della selezione, imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
 - b) oggettività e trasparenza dei meccanismi per l'accertamento del possesso dei requisiti;

c) pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;

d) commissioni composte di esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra funzionari di pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime con l'esclusione dei componenti degli organi politici o titolari di cariche politiche, dei rappresentanti sindacali o delle associazioni professionali.

4. Il comune si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sul lavoro subordinato, con particolare riguardo alla disciplina dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

Art. 45

Avvio delle procedure

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate conformemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi dell'art. 39 della legge n. 449/97.

Art. 46

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice unica per le prove di selezione e per l'eventuale preselezione sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme vigenti.
2. Presidente della Commissione è il Segretario Comunale; membri effettivi sono due esperti nella materia, anche dipendenti di questa o altra Pubblica Amministrazione, di qualifica non inferiore a quella del posto che deve essere ricoperto con la selezione.
3. I tre membri della Commissione non possono essere dello stesso sesso.
4. Con la deliberazione di Giunta, di cui al primo comma, è nominato il segretario della Commissione, il quale appartiene di regola alla struttura competente in materia di personale.
5. E' possibile integrare la commissione con membri aggiunti esperti in lingue straniere, materie speciali o con personale di istituti o enti specializzati nella predisposizione di quiz selettivi.
6. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.

Art. 47

Selezione pubblica

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

Art. 48

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Il Comune procederà all'assunzione obbligatoria delle categorie protette previste dalla legge, che sarà disposta dalla Giunta, previa osservanza della vigente procedura.
2. Il comune darà specifica attuazione alle norme per il diritto al lavoro dei disabili.

Art. 49

Riserva di posti al personale interno: inapplicabilità

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva di posti per il personale interno.

Art. 50

Copertura dei posti

1. Si considerano posti disponibili quelli vacanti al momento della selezione e quelli che risulteranno tali nei tre anni successivi.
2. Nel bando di selezione l'Amministrazione indica il numero dei posti disponibili a quella data, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, dal momento della sua approvazione, 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 e trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 51

Requisiti

1. I requisiti generali per l'accesso al Pubblico Impiego sono stabiliti dalla legge.
2. Gli specifici requisiti per accedere dall'esterno ai posti vacanti presenti nella dotazione organica sono quelli previsti dalle normative di legge e contrattuali vigenti.
3. I requisiti generali e specifici debbono essere posseduti al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Art. 52

Bando di concorso pubblico per titoli ed esami

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile dell'unità organizzativa di competenza, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dalla normativa sui concorsi:
 - il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico e/o l'unità organizzativa;
 - requisiti oggettivi e soggettivi per la copertura del posto messo a concorso
 - le dichiarazioni, i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e modalità di versamento;
 - le modalità di convocazione dei candidati alle prove concorsuali;

Art. 53

Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, in carta semplice, dovrà pervenire, entro il termine fissato dal bando, per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante presentazione a mano.
2. Se il termine per la presentazione della domanda cade in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno feriale successivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite in tempo utile, pervengano al comune oltre il termine utile di dieci giorni dalla scadenza ovvero quello inferiore eventualmente previsto nel bando di gara.
4. Sulla busta chiusa di spedizione devono essere scritti gli estremi del concorso di riferimento.
5. Nella domanda dovranno essere dichiarati:
 - cognome, nome, data e luogo di nascita;
 - codice fiscale;
 - residenza;
 - indicazione del concorso;
 - possesso della cittadinanza italiana o dell'Unione Europea, per i concorsi a qualifiche per le quali quest'ultima le è equiparata;
 - iscrizione nelle liste elettorali o motivi della non iscrizione;
 - non aver riportato condanne penali e non avere carichi penali pendenti, ovvero, in caso di presenza, loro natura;
 - posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - idoneità fisica all'impiego;
 - possesso di titoli preferenziali o di precedenza alla nomina;
 - destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione, per insufficiente rendimento o ai sensi dell'art. 127 d) del D.P.R. n. 3/1957;
 - non interdizione dai pubblici uffici in forza di sentenza passata in giudicato;
 - possesso del titolo di studio richiesto;
 - servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

- possesso di ulteriori titoli culturali o di qualificazione professionale;
 - l'indirizzo al quale recapitare le comunicazioni se differente da quello di residenza;
6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
 7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 54

Documenti da allegare alla domanda

1. In carta semplice:
 - ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
 - documenti e titoli previsti nel bando di concorso;
 - titoli relativi alla riserva, precedenza o preferenza nella nomina;
 - titoli di merito (tra i quali il curriculum professionale, facoltativo, con dichiarazioni debitamente documentate e sottoscritto);
2. Tutti i documenti in copia devono essere dichiarati conformi all'originale.
3. Eventuali documenti aggiuntivi non specificamente indicati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda sottoscritto dall'interessato.

Art. 55

Diffusione del bando di concorso

1. Il bando o l'avviso di concorso è pubblicato nei luoghi prescritti dalle norme vigenti, nell'Albo Pretorio del comune ed in quello dei comuni limitrofi.

Art. 56

Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione allegata sono esenti da bollo.

Art. 57

Adempimenti della Commissione e dei concorrenti

1. Per gli adempimenti relativi alle prove d'esame, ed agli atti conseguenti alla loro conclusione, trovano applicazione le vigenti norme di legge.

Art. 58

Competenze della commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei membri, i quali debbono essere tutti presenti a pena di nullità.
2. Sono di competenza della Commissione esaminatrice gli atti relativi a:
 - cessazione dall'incarico di un suo componente;
 - trasparenza amministrativa;
 - adempimenti dei concorrenti durante le prove;
 - adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove;
 - processo verbale delle prove e formazione delle graduatorie.
3. Si applicano gli art. 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, fatto salvo quanto ad essi derogato dal presente regolamento.
4. La composizione della Commissione rimane inalterata durante lo svolgimento del concorso, fatti salvi i casi di incompatibilità od impedimenti sopravvenuti.

5. La seduta di insediamento della Commissione è convocata dal Presidente entro 30 giorni dalla nomina.

Art. 59

Accertamento dell'identità

1. La Commissione accerta l'identità per conoscenza personale o attraverso:
- carta d'identità;
 - tessera ferroviaria personale;
 - tessera postale;
 - porto d'armi;
 - patente automobilistica;
 - passaporto;
 - fotografia con firma autenticata da notaio o Sindaco del Comune di residenza (non antecedente ad un anno);
 - ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di foto, ritenuto idoneo dalla Commissione.

Art. 60

Valutazione dei titoli e degli esami - punteggio

1. La Commissione assegna i titoli e punteggi sulla base del bando di concorso.
2. Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie nel seguente ordine di importanza:
- a) titoli di servizio;
 - b) titoli di studio;
 - c) curriculum formativo e professionale;
 - d) titoli vari e culturali.
3. La valutazione dei titoli è effettuata, previa fissazione dei criteri di valutazione, dalla Commissione prima della correzione della prima prova.
4. I titoli di studio superiori a quelli previsti per l'ammissione sono valutati tra i titoli vari.
5. I titoli di servizio sono valutati in misura maggiore se prestati nella stessa area del posto messo a concorso; i periodi di effettivo servizio militare di leva o di ferma volontaria sono valutati previa presentazione di copia del foglio matricolare dello stato di servizio.
6. I servizi prestati alle dipendenze dei privati saranno valutati esclusivamente nell'ambito del curriculum.

Art. 61

Valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame sono superate con il raggiungimento almeno del punteggio di 21/30.
2. Le prove dovranno svolgersi nel seguente ordine:
- a) prove scritte;
 - b) prove pratiche;
 - c) prove orali.

Art. 62

Pubblicità delle valutazioni attribuite

La Commissione espone quotidianamente, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, il punteggio attribuito ai concorrenti nel corso della giornata.

Art. 63

Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove sarà comunicato ai singoli candidati prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale è data comunicazione con congruo anticipo prima della medesima, con contestuale comunicazione delle votazioni ricevute nelle prove scritte.
3. Le prove orali saranno svolte in un aula aperta al pubblico.
4. Le date delle prove concorsuali saranno fissate in date diverse da quelle delle festività religiose riconosciute nello Stato come inidonee al loro svolgimento.

Art. 64

Prove scritte

1. Le prove scritte possono essere:
 - a) teoriche,
 - b) teorico-pratiche
 - c) pratiche.
2. Ciascun commissario dispone del medesimo punteggio massimo da attribuire ai candidati.
3. Per le prove successive alla prima prova scritta la convocazione può essere effettuata direttamente ai candidati presenti.

Art. 65

Prova orale – modalità di svolgimento

1. La commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre a ciascun candidato.

Art. 66

Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le prove d'esame la Commissione forma una graduatoria unica di merito, tenendo conto delle norme sulle categorie riservatarie e preferite, che consegna all'Amministrazione Comunale.
2. A parità di punteggio prevale in graduatoria il concorrente più giovane.
3. La graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'Albo Pretorio.

Art. 67

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Segretario Comunale approva, con atto formale, la graduatoria e le operazioni concorsuali verbalizzate dalla Commissione.
2. Se il Segretario Comunale riscontra negli atti del concorso errori di esecuzione, di trascrizione o di conteggio, procede direttamente alla loro rettificazione se necessario modificando verbali e graduatoria di merito.
3. Se invece riscontra violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso o palesi incongruenze o contraddittorietà, rinvia i verbali alla Commissione che viene riconvocata dal Presidente, entro dieci giorni, perché provveda sulla base delle indicazioni apportando, ove necessario, anche modificazioni della graduatoria.
4. Qualora la commissione, per qualsiasi motivo, voglia o possa accogliere il contenuto della determinazione del Segretario Comunale, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e degli atti conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali, da quella dichiarata illegittima, con eventuale formulazione di nuova graduatoria.

Art. 68

Presentazione dei documenti

1. Il Segretario Comunale, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, invita l'assumendo a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine di trenta giorni prorogabile per particolari motivi di altri trenta.

2. Nello stesso termine egli deve dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità con l'impiego da assumere.
3. Scaduto inutilmente il termine l'Amministrazione comunica di non poter stipulare il contratto.

Art. 69
Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha il dovere di accertare, a mezzo del medico competente ai sensi degli articoli 16 e 17 del D. Lgs 626/94, se il lavoratore è idoneo ad assumere le funzioni da attribuirgli.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole il candidato può chiedere, entro cinque giorni, di essere esaminato da un collegio sanitario composto da un medico dell'A.S.S., il medico di fiducia dell'Amministrazione ed uno dell'interessato.
3. Se il candidato non si presenta all'una o all'altra visita, o il giudizio è sfavorevole, non può darsi seguito al rapporto d'impiego.

Art. 70
Contratto individuale di lavoro – periodo di prova

1. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - l'identità delle parti
 - il luogo o i luoghi diversi di lavoro; la sede o il domicilio del datore di lavoro
 - la data di inizio del rapporto di lavoro
 - la durata, determinata o indeterminata del rapporto di lavoro
 - la durata del periodo di prova, se previsto.
 - inquadramento, categoria, posizione economica e profilo professionale e competenze attribuiti al lavoratore.
 - importo iniziale della retribuzione, relativi elementi costitutivi;
 - termini del preavviso in caso di recesso.
2. Copia del contratto, con allegato copia del codice di comportamento, va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dall'assunzione.
3. Le informazioni contenute nel contratto possono essere fornite anche mediante rinvio al contratto collettivo di lavoro.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

Art. 71
Procedure per l'assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni mediante selezione sono effettuate nel rispetto delle vigenti norme di legge.
2. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i membri.
3. I membri debbono essere costantemente tutti presenti all'esecuzione delle prove pratiche.

Art. 72
Finalità della selezione

1. La Commissione esprime il giudizio nella forma: idoneo - non idoneo.
2. La Commissione decide lo svolgimento di una o più prove che consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali, in test specifici, domande a risposta chiusa o aperta o nell'effettiva esecuzione di un lavoro o di un mestiere.
3. I contenuti delle prove sono determinati dalla commissione prima del loro inizio.

Art. 73

Indici di riscontro

1. Le commissioni valutano con ottimo, sufficiente o scarso le seguenti prestazioni:

a) per le assunzioni nella **categoria A**:

- 1 – capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari all'esecuzione del lavoro;
- 2 – conoscenza di tecniche di lavoro o di procedura predeterminate, necessarie alla sua esecuzione;
- 3 – grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro;
- 4 – grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate;
- 5 – grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.

b) Per le assunzioni nella **categoria B**:

- 1 – capacità d'uso di apparecchiature o macchine di tipo complesso;
- 2 – capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri;
- 3 – preparazione professionale specifica;
- 4 - grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro;
- 5 – grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro.

2. All'esito della prova i giudizi di scarso, sufficiente e ottimo corrisponderanno ai punteggi di 1, 4 e 6.
3. I giudizi finali per le categorie A e B saranno di idoneità con votazione pari o superiore a 20 punti.

Art. 74

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione si concludono con l'individuazione del soggetto idoneo.
2. Se nessun avviato risulta idoneo la commissione ne da notizia al responsabile del servizio, che chiede l'avviamento di un ulteriore numero di lavoratori, doppio rispetto al numero dei posti da ricoprire.
3. L'organo di selezione rinnova quindi le operazioni sino al raggiungimento dell'esito positivo.

Art. 75

Tempi di effettuazione delle selezioni

1. Entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento la commissione esaminatrice convoca gli interessati indicando:
 - giorno ed ora di svolgimento delle prove;
 - luogo, aperto al pubblico, di loro svolgimento.
2. Della selezione è dato avviso nell'Albo Pretorio durante tutta la sua durata.
3. La commissione effettua la selezione secondo l'ordine di avviamento e previa verifica dell'identità dei candidati.
4. La durata delle prove di selezione non può di norma superare i sessanta minuti.

Art. 76

Autorizzazione ad attingere a graduatorie di altri Enti Pubblici

1. L'Ente avrà altresì la facoltà di procedere ad assunzione attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto purché si provveda ad acquisire preventivamente il consenso dell'Ente titolare della graduatoria che s'intende scorrere, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene alla disponibilità a venire assunto ed a prestare la propria attività presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
2. Reciprocamente il Comune di Precenico permette agli Enti dello stesso comparto di accedere alle graduatorie che dovessero essere approvate ai sensi di legge.

Art. 77

Lavoro interinale

1. Ai sensi del comma 1 dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 2 del CCRL del 25 luglio 2001, l'Ente ha la facoltà di avvalersi, previa adozione di apposita delibera di Giunta Comunale, della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo nel rispetto dei principi dettati nel comma citato e nelle norme contrattuali al fine di far fronte a temporanee lacune nell'organico del personale stesso.
2. Il ricorso all'interinale è ammesso nei limiti previsti dalla legge e dalle norme contrattuali.

Art. 78

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono fatte mediante avviamento, da parte dell'Ufficio di Collocamento, nei casi in cui questo è competente per legge.
2. Nelle altre ipotesi si procede ad una selezione pubblica, previa valutazione dei titoli degli aspiranti, regolata dall'apposito avviso di reclutamento, nel quale saranno specificate le caratteristiche del rapporto di lavoro, il numero dei posti messi a selezione ed i requisiti e titoli richiesti.
3. L'avviso viene pubblicizzato mediante pubblicazione nell'Albo pretorio comunale ed in quelli dei comuni limitrofi.
4. La graduatoria sarà predisposta secondo i seguenti titoli:
 - votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio
 - precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio è riservato un massimo di quattro punti.
6. Per ciascun periodo di lavoro prestato, della durata di almeno tre mesi, sono attribuiti 0,20 punti, sino ad un massimo di sei punti.
7. A parità di punteggio prevale in graduatoria il concorrente più giovane.
8. Dalla graduatoria degli aspiranti, stilata secondo i titoli, viene avviato alla prova selettiva un numero di concorrenti pari al quintuplo dei posti a tempo determinato messi a concorso.
9. Qualora il numero degli aspiranti sia superiore al quintuplo dei posti messi a concorso verrà effettuata selezione del quintuplo di cui la precedente comma mediante in base alla più giovane età.
10. La Commissione di concorso che sovrintende al procedimento selettivo è nominata secondo le norme regolanti le assunzioni a tempo indeterminato.
11. La prova consiste nella risposta a quiz a risposta multipla in tempi predeterminati dalla Commissione.
12. La prova può avere la valutazione massima di dieci punti ed è superata con la votazione di almeno 7 punti.
13. La graduatoria finale di merito è costituita dalla graduatoria dei titoli sommata a quella del comma precedente.
14. E' possibile procedere ad assunzione di personale stagionale, nel rispetto della normativa prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dell'art. 7, comma 1, lett. D) del CCRL del 25 luglio 2001.
15. La Giunta può stabilire per il personale a tempo determinato un unico emolumento sostitutivo dei compensi per lavoro straordinario, qualità della prestazione individuale e produttività collettiva.

TITOLO VI
PROGRESSIONE INTERNA

Art. 79

Concorsi interni

1. I posti individuati ai sensi dell'art. 91 comma III del D. Lgs. N. 267/2000, verranno coperti mediante concorso interno, in conformità all'art. 27 del contratto collettivo regionale del 1 agosto 2002.

Art. 80

Progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno sono ricoperti con la procedura selettiva di progressione verticale.
2. Le procedure selettive relative alla progressione verticale sono di natura negoziale e troveranno disciplina con apposito successivo atto del Segretario Comunale. Ad esse sarà consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli previsti dalle normative vigenti.

Art. 81

Progressione economica all'interno della categoria (progressione orizzontale)

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza, in ottemperanza alle previsioni di legge, in armonia con le previsioni di bilancio e secondo i criteri individuati in sede di contrattazione decentrata.
2. Per ogni valutazione sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati o dai loro rappresentanti sindacali che sarà preso in esame dal nucleo di valutazione per la revisione o conferma entro dieci giorni dalla presentazione;
3. Ogni dipendente verrà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente e di quelle relative al gruppo o servizio di riferimento in modo chiaro e completo e avrà diritto di averne copia. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del responsabile del servizio.

Art. 82

Tempistica della progressione

1. Entro i 15 giorni precedenti a quello previsto per la selezione si informerà dell'avvio della procedura la RSU con nota specifica.
2. Al termine del procedimento si stilerà la graduatoria che sarà resa pubblica mediante l'affissione all'Albo Pretorio del Comune, e la consegna di una copia alla RSU dell'Ente. Ogni dipendente dell'Ente potrà prendere visione di tutti gli atti relativi alla procedura interessata.
3. Viene stabilito il termine di gg. 15 dalla pubblicazione entro il quale il dipendente potrà presentare ricorso prima di attivare le eventuali procedure di contenzioso; l'amministrazione avrà gg. 10 di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta che è dovuta.

Art. 83

Avviso pubblico

1. Per ogni tipologia di passaggio all'interno della stessa categoria sarà effettuato un avviso pubblico interno all'ente tramite avviso da esporre presso le zone di rilevamento presenze del personale e le bacheche dei dipendenti, nel quale saranno specificati i titoli e le anzianità richieste e valutabili, la data entro cui effettuare la domanda e la documentazione integrativa.
2. L'esame della documentazione sarà effettuata dai titolari di posizione organizzativa insieme al segretario per le posizioni fino alla categoria C compresa, dal segretario comunale per la categoria D entro 20 gg. dal bando.

Art. 84

Valutazione

1. La progressione avviene previa valutazione, secondo i parametri definiti, effettuata:
 - a. per la progressione dei dipendenti non svolgenti funzioni dirigenziali, da parte dei dipendenti titolari di posizione organizzativa;
 - b. -per la progressione dei dipendenti incaricati dello svolgimento di funzioni dirigenziali da parte del nucleo di valutazione.

2. Ogni dipendente può presentare le memorie che ritiene utile per illustrare le attività svolte nel corso dell'anno ed evidenziare ogni elemento che ritenga utile ai fini della valutazione da effettuarsi.

Art. 85

Criterio di preferenza per la progressione economica all'interno della categoria

1. Costituisce criterio valente come titolo di preferenza per la progressione orizzontale l'accettazione di responsabilità di procedimento, di ufficio o delegate dal responsabile dell'unità organizzativa.

TITOLO VII

DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 86

Codice di comportamento - Rinvio

1. Per quanto attiene al Codice di Comportamento si rinvia alle norme di cui al CAPO VII del CCRL 26.11.2004 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 87

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 88

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 89

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 90

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 91

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 92

Organi competenti all'irrogazione della sanzione

1. I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:
 - a) i titolari di posizione organizzativa;
 - b) il Segretario Comunale/Direttore Generale;
 - c) il Collegio di Conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/2001 istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio del lavoro;
 - d) l'arbitro nominato di comune accordo fra le parti in causa di cui agli articoli 3 e 4 del CCNQ del 23 gennaio 2001.
2. Le responsabilità dei soggetti competenti sono:
 - a) il titolare di posizione organizzativa: potere di contestazione dell'addebito, istruzione del procedimento disciplinare, nonché comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui contenuti non superino la censura;
 - b) il segretario Comunale/Direttore Generale: potere di comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicata superi la censura; in caso di infrazione da parte dei titolari di posizione organizzativa competono al Segretario Comunale le responsabilità di cui alla precedente lett. a).
 - c) Collegio di conciliazione: potere di conciliazione con le modalità e gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300, secondo le procedure di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/2001.
 - d) arbitro: potere di conciliazione ai sensi della normativa di cui al CCNQ del 23 gennaio 2001

3. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:
 - a) Rilevazione e contestazione degli addebiti;
 - b) Controdeduzioni;
 - c) Sanzione;
 - d) Eventuale tentativo di conciliazione;
 - e) Eventuale impugnazione.
4. Il Comune, con apposito atto, individua gli organi competenti per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 e le rispettive competenze all'interno del procedimento.

Art. 93

Riduzione della sanzione in sede di conciliazione

1. Ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 165/2001 la riduzione fino ad un terzo della sanzione può trovare applicazione solo nel caso della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. La richiesta di riduzione della sanzione deve essere presentata per iscritto dal dipendente entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione alla segreteria dell'ufficio di disciplina.
3. L'organo competente all'irrogazione della sanzione, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, decide motivatamente sia dell'accoglimento che del rigetto della stessa.
4. Lo stesso organo non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente.
5. L'eventuale riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento.

Art. 94

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 95

Procedimento disciplinare

1. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza:
 - a) - preventiva contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto e/o l'Ufficio competente, tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto;
 - b) - averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
3. Il titolare di posizione organizzativa competente contesta l'addebito e nell'ipotesi in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala entro dieci giorni, al Segretario Comunale, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, segnalazione comprensiva se del caso, della contestazione. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
4. Il Segretario Comunale svolge gli opportuni accertamenti preliminari ed ove ritenga che il fatto sia punibile con la sanzione della censura rimette gli atti al titolare di posizione organizzativa competente;
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito il libero accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.
7. Il titolare di posizione organizzativa e/o Segretario Comunale, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile dandone tempestiva comunicazione al dipendente mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
8. tempestiva al dipendente mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
9. Su istanza del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

10. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, comunicandone scritta all'interessato entro 20 giorni.

Art. 96

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 97

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dai lavoratori con le procedure previste dalla legge, dal C.C.N.L del 06.04. 1995 e dal CCNQ del 23.01.2001.

Art. 98

Abrogato con deliberazione G.C. n. 20 del 07.03.2007

Art. 99

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo si rinvia al D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, al C.C.R.L. vigente, al CCNL, ai contratti CCNQ ed alle norme del Codice Civile per quanto applicabili.

Art. 100

Gestione del contenzioso del lavoro

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro in convenzione con altri Enti locali della Provincia di Udine.

TITOLO VIII

MOBILITA' – PART TIME - INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 101

Mobilità interna

1. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio.
2. Per la copertura dei posti interni resisi disponibili è preferita la mobilità volontaria, su richiesta dei dipendenti.
3. Quando nessuno è disponibile volontariamente l'Amministrazione provvede alla copertura mediante mobilità obbligatoria.

Art. 102

Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

Art. 103

Mobilità esterna

1. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Amministrazioni del comparto Regioni-Enti locali mediante procedure di mobilità è subordinata alla condizione:
 - a) - che il posto da ricoprire sia vacante;
 - b) - che riguardi qualifiche od equivalenti analoghe;

- c) - che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta;
- d) - che si siano esaurite negativamente le procedure di cui ai precedenti articoli, salve motivate eccezioni.
2. Il provvedimento è adottato dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, od Assessore delegato, ove si tratti di posti di Cat. D.
 3. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo della presente Amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Sindaco, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale.
 4. Il trasferimento di personale mediante le procedure della mobilità esterna fra Amministrazioni diverse è contemplato dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego).

Art. 104

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione trasforma, su richiesta dei dipendenti, il loro rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.
3. Il dipendente concorda con il proprio responsabile durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.
4. Sono esclusi dalla facoltà di ottenere la suddetta trasformazione tutti i titolari di funzioni apicali e di responsabilità e gli Ufficiali ed Agenti di Polizia municipale, salvo motivate eccezioni che saranno valutate di volta in volta dall'Amministrazione.

Art. 105

Lavoro a distanza

1. Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, l'Amministrazione può favorire le domande di quei propri dipendenti che intendono accedere al telelavoro.
2. Soddisfatti i presupposti di cui al comma 1, l'Amministrazione vi dà esecuzione, con atto del Segretario Comunale, nelle forme previste dall'art. 4, l. 16 agosto 1998, n. 191 e relativi regolamenti attuativi nonché nel rispetto della disciplina contrattuale del CCRL vigente.

Art. 106

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche direttive o di alta specializzazione, può 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.
2. Possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, in numero non superiore ad uno, 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. I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica.
3. 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 un'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.
4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 107

Contenuto del contratto

1. Nel contratto saranno previsti:
 - a. generalità delle parti e codice fiscale
 - b. compiti e prestazioni fornite

- c. facoltà di revoca da parte dell'Amministrazione per sopravvenute ragioni di interesse pubblico e sue modalità
- d. compenso da corrispondere in caso di revoca a tacitamento di ogni diritto
- e. facoltà di risoluzione anticipata del contratto da parte dell'Amministrazione, previa contestazione di concrete ed obiettive inadempienze del lavoratore contraente, ed esame delle sue controdeduzioni difensive.
- f. entità del compenso
- g. durata del rapporto
- h. orario di lavoro
- i. le modalità di inserimento del lavoratore nella struttura del comune.

Art. 108

Autorizzazione ai dipendenti dell'ente ad assumere incarichi esterni.

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, il responsabile dell'unità organizzativa, sentito il Segretario comunale, può autorizzare i dipendenti a svolgere incarichi esterni qualora il dipendente stesso o altre pubbliche amministrazioni ne facciano richiesta motivata.
2. L'incarico può essere rinnovato fino a tre volte e per non più di 18 mesi complessivamente, assumendo comunque previamente le autorizzazioni di cui al primo comma.
3. Il segretario verifica l'inesistenza di cause di incompatibilità in capo al dipendente da incaricare, al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
4. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro con le modalità da concordare con il responsabile dell'unità organizzativa e con il Segretario Comunale.

Art. 109

Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni.

1. Gli incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche sono regolati dalle normative vigenti.

Art. 110¹

Incarichi professionali interni

- ~~1. Ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, e cercando di valorizzare al massimo le professionalità all'interno della struttura comunale evitando quindi aggravii di spese per l'Amministrazione, possono essere conferiti, con apposito atto d'incarico, secondo procedure trasparenti di affidamento, per specifici obiettivi o progetti, incarichi professionali da espletare al di fuori dell'orario di servizio.~~

Incarichi di studio, ricerca, consulenze e collaborazioni a soggetti esterni all'Amministrazione – Limiti, criteri e modalità di affidamento-

Incarichi esterni ex art. 110, c. 6 del D.Lgs. 267/2000

(L. 244/07 (Finanziaria 2008) aggiornata alla L. 133/08 di conversione del D.L. 112/08)

1. GLI INCARICHI DI STUDIO, ricerca, consulenza e di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione, d'ora in avanti incarichi, possono essere conferiti solo nell'ambito di apposito programma annuale degli incarichi, approvato dal Consiglio comunale. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi che si qualificano come incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria per attività svolte da professionisti iscritti in ordini ed albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il programma degli incarichi può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica, in allegato al bilancio annuale e pluriennale.

¹ Articolo modificato con deliberazione di G.C. n 27 del 30/3/2009.

2. GLI INCARICHI DI STUDIO consistono nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione, che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. GLI INCARICHI DI RICERCA presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione che preveda ambito, tempistica e modalità della ricerca stessa.
4. LE CONSULENZE, infine, riguardano le richieste di pareri, valutazioni e giudizi ad esperti nonché funzioni di consulenza legale, ad esclusione degli incarichi legali di rappresentanza in giudizio e del patrocinio.
5. LE COLLABORAZIONI riguardano l'acquisizione di professionalità di particolare e comprovata specializzazione, in assenza di figure professionali idonee all'interno della dotazione organica..
6. L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo può avvenire nel rispetto del limite indicato nel bilancio di previsione dell'anno di riferimento.
7. Nel conferimento degli incarichi di cui sopra il Responsabile di Servizio /Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio competente per materia si conforma al rispetto della disciplina di riferimento ed ai seguenti criteri e modalità :

criteri:

- rispondenza dell'incarico a specifici e determinati obiettivi e progetti dell'Amministrazione, compatibili con le competenze ad essa attribuite. L'**oggetto** della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa o ad incarichi esterni per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa, erariale e disciplinare per il Responsabile di Servizio /Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio che ha stipulato il contratto;
- **inesistenza**, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare ed attestare preliminarmente per mezzo di reale ricognizione svolta dal Titolare di posizione organizzativa competente ovvero insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali;
- pur in presenza di figure professionali analoghe, impossibilità di espletamento dell'incarico da parte del personale dipendente per l'elevato contenuto professionale richiesto in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità o per carichi di lavoro ordinari che impediscano tale ulteriore incombenza;
- necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.
- accertamento della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della L. 244/2007 relativa al Programma adottato in Consiglio comunale;
- indicazione specifica dell'oggetto, dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico nonché del luogo e del compenso, che deve essere proporzionato al vantaggio atteso dall'Amministrazione;
- indicazione della durata dell'incarico, che avrà natura temporanea;
- nel rispetto dei principi comunitari di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza, attivazione di procedure comparative e di pubblicità nel conferimento degli incarichi. Per incarichi il cui valore stimato è fino a €5.000,00 (esclusi oneri previdenziali e fiscali), si può procedere contattando tre professionisti;
- scelta in base a requisiti di alta qualificazione; qualifiche ed esperienza professionale preventivamente determinate in relazione al contenuto dell'incarico stesso;
- a parità di requisiti e qualifiche professionali, affidamento al professionista che offre il miglior prezzo (salvo limiti di legge) o l'offerta economicamente più vantaggiosa; ciò dipendentemente dal contenuto dell'incarico.

Modalità conferimento incarichi:

- predisposizione della determinazione a contrattare adeguatamente motivata con specifico riferimento all'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente in grado di assicurare i medesimi servizi, alla coerenza con il programma approvato dal Consiglio comunale, alla sussistenza di tutti i presupposti dell'art. 7, c. 6 del DLgs 165/01 e ulteriori prescrizione tempo per tempo vigenti, da parte del Responsabile del servizio nonché contenente l'attestazione del Responsabile del Settore Servizi finanziari circa il rispetto del limite di spesa stabilito dal comma 56 della Legge 244/2007;
- pubblicazione di un avviso sul sito del Comune ed all'albo pretorio- inviato eventualmente agli ordini professionali-, contenente l'oggetto dell'incarico, i criteri per lo svolgimento, la durata e il luogo, i requisiti, le

qualifiche e l'esperienza professionale richiesta, il compenso presunto e le modalità di liquidazione dello stesso, i criteri per un selezione comparativa;

- tenuto conto di quanto disposto dal comma 1 del presente articolo, valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali posseduti, nonché dell'esperienza professionale maturata e delle qualifiche professionali ottenute;
 - stipulazione del contratto di affidamento incarico da parte del Titolare di posizione organizzativa competente, previa verifica delle dichiarazioni effettuate;
 - pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune a cura del Titolare di posizione organizzativa competente;
 - relazione finale del Titolare di posizione organizzativa competente, che, prima di procedere alla liquidazione del compenso, attesti il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico.
8. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento mediante pubblicazione degli estremi dei provvedimenti di conferimento sul sito Web del comune. Il Titolare di posizione organizzativa cura la pubblicazione sul sito del Comune dei provvedimenti di competenza riferiti alla sua struttura, completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto. Allo stesso compete la trasmissione semestrale di copia degli elenchi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento delle funzioni pubbliche nonché l'invio degli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro alla competente sezione della Corte dei Conti. Il contratto di affidamento di consulenze diventa efficace a decorrere dalla data di pubblicazione di cui sopra.
9. L'affidamento di incarichi in assenza dei presupposti di cui al presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale e amministrativa del Responsabile di Servizio /Titolare di posizione organizzativa preposto.
10. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano agli incarichi di componente di organismi di Controllo interno e di Nucleo di valutazione, agli incarichi legali di rappresentanza in giudizio e patrocinio legale, agli incarichi da conferire in esecuzione di adempimenti obbligatori per legge, consistenti in prestazioni altamente qualificate, non fungibili, contingenti e non facoltative, quali a titolo esemplificativo l'incarico di medico del lavoro.

TITOLO IX

Disposizioni particolari

Art. 111

Ufficiali e Agenti di Polizia giudiziaria

1. Il personale incaricato di ricercare ed accertare determinate azioni od omissioni penalmente rilevanti riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale od Agente di Polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 c.p.c.
2. Il Comandante, il Vice Comandante, gli Istruttori Direttivi di Polizia Municipale e gli Istruttori Coordinatori di Polizia Municipale del Corpo di Polizia Municipale sono Ufficiali di Polizia giudiziaria: sono Agenti di Polizia giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio.
3. La Giunta comunale può identificare, con proprio atto, altre categorie di personale, che, nell'esercizio dei compiti affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al comma 1.

Art. 112

Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro con le modalità precedentemente comunicate all'ufficio Finanziario.
2. Ai fini della retribuzione, ogni mese è costituito dal numero di giorni previsto dai rispettivi contratti collettivi di lavoro.
3. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
4. I dipendenti ricevono, presso la sede dell'Ufficio ove prestano servizio, la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.
5. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

6. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

TITOLO X

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 113

Programmazione dell'attività e controllo delle risultanze mediante il nucleo tecnico di valutazione

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 definiti dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo tecnico di valutazione.
4. Il N.T.V. valuta i risultati dell'attività delle aree nei termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi :
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data del rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
5. Il nucleo tecnico di valutazione è nominato dal Sindaco ed è composto da tre membri, di cui uno interno all'ente che normalmente coincide con il Segretario Comunale o Direttore Generale e 2 esperti di tecniche di valutazione e di controllo di gestione.
6. Il N.T.V. opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde esclusivamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni si avvale dei risultati dell'attività del controllo di gestione.
7. Il N.T.V. è organo collegiale ed assume le proprie determinazioni a maggioranza.
8. Il N.T.V. esercita il controllo sull'attività svolta dai responsabili di settore e di servizio, a tal fine :
 - a) elabora, almeno annualmente, le proposte relative ai parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
 - b) verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti nelle disposizioni e nelle direttive emanate dall'Amministrazione;
 - c) verifica, mediante valutazioni comparative, dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse nonché imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa.
9. Ai fini dello svolgimento della propria attività istruttoria, il N.T.V. ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere informazioni agli uffici.
10. Il N.T.V. riferisce, di norma trimestralmente, sui risultati dell'attività svolta al Sindaco, alla giunta ed al direttore generale, se nominato, ed al segretario comunale. Il Sindaco riferisce tali risultati al Consiglio comunale.

TITOLO XI

Esercizio associato di funzioni

Art. 114

Convenzioni

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 ed al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, il Comune di Precenico può stipulare apposite convenzioni con altri Comuni, nell'ottica della preferenza per i Comuni compresi nell'ambito territoriale ottimale come disegnato dalla Regione.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.
3. Le convenzioni di cui al presente articolo possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dei Comuni aderenti, ai quali affidare anche l'esercizio delle funzioni pubbliche, ovvero cui delegare particolari funzioni che permettano anche ad uno solo degli Enti partecipanti di operare in luogo e per conto degli enti deleganti.

TITOLO XII

IL DIFENSORE CIVICO

Art. 115

Ufficio del difensore civico

1. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia statutaria, si dota dell'Ufficio del Difensore Civico ai sensi dell'art. 11 del Testo Unico.
2. L'elezione, le prerogative, i mezzi dell'Ufficio del Difensore Civico, nonché i rapporti con il Consiglio comunale, sono disciplinati dallo Statuto.
3. Il Difensore Civico svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento, segnalando, anche di propria iniziativa gli abusi, le disfunzioni, le carenze e i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.
4. Il Difensore Civico esercita funzioni di controllo di legittimità sugli atti ai sensi dell'art. 127 del Testo Unico.
5. Nell'ambito delle funzioni di controllo di cui al comma 4, il Difensore Civico se ritiene che la deliberazione sottoposta al suo esame sia illegittima, nei limiti delle illegittimità denunciate, ne dà comunicazione al Segretario comunale entro quindici giorni dalla richiesta di esame ed invita l'Amministrazione ad eliminare i vizi riscontrati.
6. Nel caso l'Amministrazione aderisca all'invito del Difensore Civico, l'organo competente della stessa Amministrazione provvederà ad eliminare le illegittimità denunciate.
7. Nel caso l'Amministrazione non aderisca all'invito del Difensore Civico, la deliberazione oggetto di censura dovrà essere confermata con la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
8. Il Comune può consorzarsi con altri Comuni limitrofi per l'istituzione dell'ufficio di un difensore civico consorziale.

TITOLO XIII

LO SPORTELLO UNICO

Art. 116

Ufficio dello sportello unico

1. Il Comune prevede l'istituzione dell'Ufficio dello sportello unico.
2. Lo sportello unico in conformità alle fonti normative statali e regionali, può essere definito come il momento presso il quale gli interessati possono rivolgersi per l'apertura, lo svolgimento e la conclusione dell'intero procedimento autorizzatorio per dare vita agli impianti produttivi.
3. Il Comune può prevedere la gestione della struttura in versione autonoma nel qual caso è lo stesso Comune a gestire all'interno dei propri uffici, la struttura preposta.
4. In caso l'Amministrazione eserciti l'opzione di cui al comma 3, compete al responsabile dell'unità organizzativa competente provvedere alla nomina del responsabile dello sportello.
5. Il Comune può prevedere la gestione della struttura in forma associata nel qual caso l'Amministrazione provvede ad associarsi con uno o più Enti. La struttura "sportello unico" può essere realizzata anche nell'ambito dei patti territoriali ed in quelli dei contratti d'opera ai sensi dell'art. 24, comma 5 del D.Lgs. 112/1998.
6. In caso l'Amministrazione eserciti l'opzione di cui al comma 5, vi provvederà con convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

TITOLO XIV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 117

Abrogazioni e disciplina transitoria

1. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le norme regolamentari esistenti e con esso in contrasto
2. Ogni altra norma regolamentare "stralcio", in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvata successivamente all'adozione del Regolamento abrogato sopra richiamato, è mantenuta in vigore purché non in contrasto con la presente disciplina regolamentare.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento e non già direttamente riservato alla legge si applicano, in quanto compatibili, le vigenti norme statutarie e regolamentari.

Art. 118

Norma di rinvio

1. E' facoltà dell'Ente, qualora se ne presenti la necessità, procedere all'adozione di ulteriori specifiche norme Regolamentari relativamente ad ogni altra materia configurata dallo Statuto in ordine all'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.
2. Tali norme regolamentari saranno raccolte in "appendice" al presente Regolamento.
3. In deroga a quanto previsto dall'art. 117 e nei precedenti commi e fino alla completa rivisitazione del presente regolamento si applicano tutte le disposizioni non cassate.

Art.119

Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore

1. Copia del presente regolamento sarà inviata ai responsabili delle unità organizzative ed ai rappresentanti sindacali mentre una copia resterà a disposizione del pubblico.
2. Il presente regolamento entra in vigore dal momento dell'esecutività della deliberazione di Giunta di approvazione.