



COMUNE DI MARANO TICINO

Provincia di Novara

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.C. n° 035 del 15.04.1999

Modificato con delibera di G.C. n° 74 del 15.10.2004

Modificato con delibera di G.C. n° 75 del 28.12.2006

Modificato con delibera di G.C. n° 07 del 05.03.2009

Modificato con delibera di G.C. n° 94 del 30.12.2010

Modificato con delibera di G.C. n° 44 del 21.06.2016

Modificato con delibera di G.C. n° 39 del 21.05.2019

Modificato con delibera di G.C. n° 72 del 31.10.2019

Modificato con delibera di G.C. n° 22 del 27.03.2025

INDICE

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Individuazione del tipo di ente
- Art. 4 – Quadro di riferimento normativo

TITOLO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I – Principi generali

- Art. 5 – Criteri generali di organizzazione
- Art.6 – Progetti - obiettivo e controlli delle risultanze

CAPO II – Organizzazione

- Art. 7 – Struttura organizzativa
- Art. 8 – Individuazione e articolazione delle aree
- Art. 9 – Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
- Art.10 – Attività di gestione
- Art.11 – Competenze dei responsabili di servizio
- Art.12 – Segretario comunale
- Art.13 – Vice segretario
- Art.14 – Il direttore generale
- Art.15 – Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale
- Art.16 – Conferenza di servizio
- Art.17 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- Art.18 – Pari opportunità

TITOLO III: L'ATTIVITA'

- Art.19 – Le determinazioni

TITOLO IV: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I – La dotazione organica

- Art.20 – Criteri di gestione delle risorse umane
- Art.21 – Piano occupazionale e delle assunzioni
- Art.22 – Concorsi interni
- Art.23 – Dotazione organica
- Art.24 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

CAPO II – L'accesso agli impieghi

- Art.25 – Contenuto
- Art.26 – Commissione esaminatrice

- Art.27 – Concorso pubblico-Preselezione
- Art.28 – Selezione tra gli iscritti nelle lista di collocamento
- Art.29 – Copertura dei posti
- Art.30 – Requisiti generali-Limiti di età
- Art.31 – Altri requisiti-Prove d'esame-Modalità di copertura posti d'organico
- Art.32 – Bando di concorso
- Art.33 – Domanda di ammissione al concorso-Termini - Modalità
- Art.34 – Diffusione del bando di concorso
- Art.35 – Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art.36 – Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art.37 – Adempimenti della commissione esaminatrice

CAPO III – Valutazioni dei titoli

- Art.38 – Punteggio
- Art.39 – Modalità di valutazione dei titoli
- ~~Art.40 – Valutazione dei titoli di studio e di cultura – ABROGATO G.C. N° 72/2019~~
- ~~Art.41 – Valutazione dei titoli del servizio militare – ABROGATO G.C. N° 72/2019~~
- ~~Art.42 – Valutazione dei titoli vari – ABROGATO G.C. N° 72/2019~~

CAPO IV – Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

- Art.43 – Valutazione delle prove di esame
- Art.44 – Svolgimento delle prove
- Art.45 – Prove concorsuali: prova scritta
- Art.46 – Prove concorsuali: prova pratica
- Art.47 – Prove concorsuali: prova orale
- Art.48 – Criteri di valutazione delle prove
- Art.49 – Durata e data delle prove
- Art.50 – Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art.51 – Formazione della graduatoria di merito

CAPO V – Approvazione degli atti concorsuali - Assunzione del vincitore

- Art.52 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art.53 – Presentazione dei documenti
- Art.54 – Accertamenti sanitari
- Art.55 – Contratto individuale di lavoro
- Art.56 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

CAPO VI – Assunzione mediante selezione

- Art.57 – Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art.58 – Finalità della selezione-Contenuto delle prove
- Art.59 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art.60 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità

CAPO VII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art.61 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art.62 – Lavoro temporaneo

CAPO VIII – La mobilità

Art.63 – Mobilità interna

Art.64 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

Art.65 – Mobilità interna definitiva

Art.66 – Mobilità interna temporanea

CAPO IX – Le collaborazioni esterne

Art.67 – Contratti a tempo determinato

Art.68 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

Art.69 – Incompatibilità

Art.70 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Art.71 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art.72 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

~~Art.73 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità~~ ABROGATO

~~Art.74 – Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazioni esterne~~ ABROGATO

Art.75 – Formazione del personale

Art.76 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art.77 – Patrocinio legale

Art.78 – Norme finali

Art.79 – Entrata in vigore

Art.80 – Pubblicità di regolamento

APPENDICE: I – REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE AUTONOMA ESTERNA

Art.1 – Oggetto

Art.2 – Definizioni

Art.3 – Esclusioni

Art.4 – Presupposti giuridici

Art.5 – Esclusione dal conferimento degli incarichi per collaborazioni autonome

Art.6 – Conferimento degli incarichi

Art.7 – Limite annuo della spesa per incarichi di collaborazione autonoma

Art.8 – Procedure per il conferimento degli incarichi

Art.9 – Avviso pubblico di selezione

Art.10 – Esame delle offerte e affidamento dell'incarico

Art.11 – Procedura negoziata

Art.12 – Affidamento diretto

Art.13 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Art.14 – Forme di pubblicità

Art.15 – Modalità di svolgimento dell'incarico

Art.16 – Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico

Art.17 – Risoluzione della collaborazione. Penali. Recesso

Art.18 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art.19 – Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

Art.20 – Responsabilità

Art.21 – Abrogazioni

Art.22 – Entrata in vigore

APPENDICE: 2 - ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4.3.2009 N.15 IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

PREMESSA

Art.1 – Contenuti del regolamento

TIT I - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art.2 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo

Art.3 – Performance organizzativa e individuale

Art.4 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi

Art. 5 - Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale. (Art. 7, 9)

Art. 5 bis – Organismo comunale di valutazione OCV

Art.6 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva

TIT II – LA TRASPARENZA

Art.7 – Trasparenza

TIT III – MERITO E PREMI

Art.8 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

Art.9 – Premi

Art.10 – Fasce di merito

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n° 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n° 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture operative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n° 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 dei D.LGS. 3 febbraio 1993, n° 29;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, e in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente.

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n° 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 dei D.P.R. 13 maggio 1987, n° 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333, essendo questo Comune Ente di tipo IV CLASSE, ai dipendenti può essere attribuita la VII qualifica funzionale apicale.

Art 4 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) delle leggi 8 giugno 1990, n° 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n° 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n° 127; 16.06.1998 n° 191;
 - b) della legge 19 marzo 1993, n° 68, e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) della legge 23 ottobre 1993, n° 421 e dei D.LGS. 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n° 93;
 - e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n° 191; 7 novembre 1980, n° 810; 25 giugno 1983, n° 347; 13 maggio 1987, n° 268; 17 settembre 1987, n° 494; 3 agosto 1990, n° 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
 - f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - g) della legge 20 maggio 1970, n° 300;
 - h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle dei D.P.R. 10 gennaio 1957 n° 3; dei D.P.R. 3 maggio 1957, n° 686; dei D.P.R. 1 febbraio 1986, n° 13; e dei D.P.R. 23 agosto 1988, n° 395;
 - i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;

h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L. in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Art 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D. LGS. 3 febbraio 1993 n° 29, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, essa è data dal 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, essa è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente.
3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria D1.

<p>Area amministrativa, scolastica, socio educativa, demografica, statistica, elettorale</p>	<p>Ufficio segreteria Ufficio contratti Ufficio protocollo Ufficio relazioni con il pubblico Ufficio servizio scolastico e socio educativo Ufficio servizi socio assistenziali Gestione concessioni cimiteriali Servizio biblioteca Responsabile procedimento appalti e concessioni di servizi pertinenti all'area Acquisti beni e servizi pertinenti all'area Ufficio stato civile Ufficio anagrafe Uffici elettorale Uffici statistica Ufficio leva Processi di informatizzazione e digitalizzazione Coordinamento adempimenti privacy Rapporti con l'utenza</p>
<p>Area amministrativa economico finanziaria</p>	<p>Uffici ragioneria Ufficio personale Programmazione e pianificazione finanziaria Controllo di gestione Servizio economato Ufficio tributi Acquisti beni e servizi pertinenti all'area Gestione amministrativa dei beni demaniali e patrimoniali e relative entrate Rapporti con l'utenza Adempimenti fiscali Rapporti con l'utenza</p>

Area Lavori pubblici, urbanistica ed edilizia	Ufficio progettazione e gestione lavori pubblici Responsabile procedimento appalti e concessioni lavori pubblici e manutenzioni ambientali Acquisti beni e servizi per manutenzione beni comunali Concessione utilizzo beni comunali Ufficio edilizia privata Ufficio edilizia residenziale pubblica Ufficio urbanistica Rapporti con l'utenza
Area vigilanza commercio	Servizio svolto in convenzione con il Comune di Bellinzago Novarese capo convenzione

Art. 9 - Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'ente e del piano esecutivo di gestione.

La nomina effettiva dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di posizioni organizzative, a seguito della deliberazione della Giunta Comunale, è effettuata dal sindaco con atto motivato, verificato il possesso dei seguenti requisiti in capo al dipendente individuato:

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

In caso di prima nomina di responsabili di posizione organizzativa nell'ambito della dotazione organica del Comune, oltre ai requisiti previsti ai precedenti punti a), b) e c) è necessaria una esperienza lavorativa non inferiore a tre anni interi, alle dipendenze del Comune, nell'ambito dell'area per la quale è prevista la suddetta nomina.

La nomina a titolare di posizione organizzativa è ammessa, inoltre, in caso di concorso pubblico bandito dal Comune ove è prevista espressamente l'attribuzione della titolarità di posizione organizzativa o, in caso di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2000, fatti salvi, anche in questo caso, i requisiti di cui alle precedenti lett. a), b) e c) ed una esperienza lavorativa non inferiore a tre anni interi, alle dipendenze di altri enti.

La titolarità della posizione organizzativa non può essere effettuata nel caso in cui il dipendente, titolare o meno di posizione organizzativa, abbia ottenuto, nel triennio precedente, una valutazione negativa, anche per una sola annualità, in base al piano della performance vigente presso l'ente.

La titolarità di posizione organizzativa può essere attribuita esclusivamente a personale inquadrato in cat. D. E' fatto salvo, in via eccezionale, quanto previsto dall'art. 17 del CCNL.

Gli incarichi relativi alle aree di posizione organizzativa hanno efficacia per un periodo non superiore ad anni tre e possono essere rinnovati con le stesse modalità indicate nei commi precedenti. In caso di cessazione del mandato del Sindaco, l'incarico di responsabile del servizio prosegue in regime di proroga fino alla nuova nomina da parte del sindaco neoeletto.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Qualora il numero dei dipendenti in servizio inquadrati in categoria D, risulti superiore al doppio del numero delle posizioni organizzative da attribuire sulla base dell'analisi del fabbisogno di cui al primo comma, l'individuazione dei titolari di p.o. è effettuata previa pubblicazione sul sito comunale di un avviso con il quale tutti i dipendenti inquadrati nella categoria apicale possono avanzare la loro candidatura accompagnata da una relazione con la quale segnalano il possesso dei requisiti indicati in precedenza e l'area di competenza per la rispettiva titolarità del servizio.

Anche al fine di operare un contenimento della spesa, resta ferma la possibilità di conferimento dell'incarico di cui al presente articolo, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, previa delibera di Giunta Comunale ai componenti dell'organo esecutivo, attribuendo agli stessi per l'effetto tutti i compiti e le competenze di cui al presente Regolamento e in ogni caso quelli di cui all'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. Con la stessa procedura si potrà procedere all'eventuale revoca dell'incarico.

Art. 10 - Attività di gestione.

1. I Responsabili di Servizio svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) l'attività di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - b) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i provvedimenti per l'accesso, ai sensi della L. 07.08.1990 n° 241. Nel caso in cui l'istruttoria venga esercitata da altro dipendente dell'area, resta comunque in capo al Responsabile dell'area l'emanazione del provvedimento finale;
 - c) la responsabilità per il trattamento dei dati personali ai sensi della L. 31.12.1996 n° 675;
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al Responsabile di servizio i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.

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

Art. 11 - Competenze dei responsabili di servizio.

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- f) stipulazione dei contratti;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
- i) impegni di spesa.

In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

Al responsabile del servizio è demandato, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 della Bassanini-ter.

I provvedimenti rientreranno nella competenza del responsabile di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - 2. dai regolamenti comunitari;
 - 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - 7. dai piani esecutivi deliberati dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - 8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco;
 - 9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario Comunale.

In materia di atti di conoscenza:

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

In materia finanziaria:

Ogni attività prevista dal vigente regolamento di contabilità dell'ente, nonché il servizio stipendi e paghe.

Stipulazione dei contratti relativi alla gestione di beni (alienazioni, acquisti, affitti).

Impegni di spesa.

In materia di tributi:

Al responsabile del servizio compete:

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

Art. 12 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997 n° 127.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n° 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n° 127/1997.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) dirige l'ufficio per i provvedimenti disciplinari;
 - f) presiede le commissioni di concorso per l'assunzione di personale;
 - g) nomina i componenti delle commissioni di concorso per l'assunzione del personale e il segretario della stessa;
 - h) presiede le Conferenze di servizi;
 - i) appartiene di diritto al Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - l) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi;
 - m) gestisce il personale di ruolo e non di ruolo nonché i soggetti impegnati nei servizi socialmente utili, gli obiettori di coscienza assegnati all'Ente e, coloro i quali svolgono stage presso l'Ente;
 - n) stipula i contratti di lavoro;
 - o) concede le ferie secondo apposita pianificazione, i permessi retribuiti e i permessi brevi;
 - p) è responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - q) concede le autorizzazioni ai dipendenti a svolgere altre attività ai sensi dell'art. 58 del D. LGS. 03.02.1993 n° 29;
 - r) può avocare a sé ogni atto di competenza dei responsabili dei servizi, provvedendo all'adozione degli atti di responsabili inadempienti, previa diffida;
 - s) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 13 - Vice Segretario.

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
2. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge compatibilmente con il D.P.R. 465/97.

Art. 14 - Il Direttore Generale.

Il Direttore Generale è nominato con apposito provvedimento dal Sindaco e svolge le seguenti funzioni:

1. Propone il Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi P.R.O.;
2. Propone il conferimento delle funzioni di responsabile dei servizi e l'attribuzione del loro trattamento economico;
3. Sovrintende la gestione dell'Ente.
4. Verifica la compatibilità delle risorse utilizzate con i risultati dei servizi erogati.
5. Verifica l'equità dell'erogazione (nel senso della non discriminazione dell'accesso).
6. Verifica l'efficacia cioè la capacità del servizio di rispondere all'obiettivo posto.
7. Esamina periodicamente i criteri suddetti attraverso incontri con i responsabili preposti.
8. Studia e predispone le forme più idonee per la comunicazione o l'informazione ai cittadini dei servizi offerti e delle scadenze di legge.
9. E' il nucleo di valutazione costituito ai sensi dell'art. 20 del D. LGS. 03.02.1993 n° 29 comma 2° e 3°. Per motivate esigenze può avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.
10. Rappresenta l'Ente nella delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata art. 45 D. LGS. 29/93.
11. E' deputato alla realizzazione dei conflitti di competenza tra i responsabili dell'Ente.
12. E' individuato come datore di lavoro ai sensi del D. LGS. 626/94.
13. Ha la funzione di promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti ai sensi della lett. f) dell'art. 16 del D. LGS. 29/93 come sostituito dall'art. 11 del D. LGS. 80/98.
14. Determina gli orari degli Uffici, nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5 lett. d) e 17 commi 2 e 68 del D. LGS. n° 29/93. Tale competenza è coordinata con il potere del Sindaco di cui all'art. 36 comma 3 della L. 142/90.
15. Propone le variazioni della dotazione organica dell'Ente.
16. Provvede all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi.
17. Propone l'organizzazione degli Uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del D. LGS. n° 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D. LGS. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione.
18. Provvede all'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. LGS. n° 29/93;
19. Adotta le misure idonee a fornire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa Amministrazione, che con altre Amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1 del D. LGS. n° 29/93.
20. Studia e propone forme di convenzionamento dei servizi atte a migliorare l'efficienza e l'economicità degli stessi.

Art. 15 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale.

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

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale.

Art. 16 - Conferenza di servizio.

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'ente è istituita la Conferenza di Servizio.

La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.

Della Conferenza fanno parte i responsabili dei servizi.

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

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

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

In particolare, la Conferenza:

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

La convocazione della conferenza è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

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

Art. 17 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico.

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

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

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario Comunale;
- c) dai Responsabili dei servizi;
- d) dal Direttore Generale.

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

Art. 18 - Pari opportunità.

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 3 componenti di entrambi i sessi di cui 1 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Segretario Comunale, fa parte, quale 2° componente di parte pubblica, uno dei Responsabili di servizio designato dalla Conferenza di servizio di cui all'art.16 del presente regolamento.
2. Il Comitato ha il compito:
 - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché esaminare le condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
 - b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.
3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.
4. Può essere chiesto il parere al Comitato in ordine a questioni relative alle pari opportunità da parte dei dipendenti dell'Ente.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 19 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Ciascun Responsabile di Servizio adotta le determinazioni di sua competenza, attribuendo alle stesse una numerazione progressiva.
3. Al termine di ciascun anno le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico, in apposito registro tenuto presso la segreteria comunale, dove vengono conservati gli originali delle determinazioni assunte da ciascun servizio.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 20 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 21 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei servizi.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 22 - Concorsi interni.

1. Ai sensi dell'art. 6 del D. LGS. 03.02.1993 n° 29 e successive modifiche ed integrazioni, quando si rielabora la dotazione organica, previa verifica degli effettivi fabbisogni, si individuano i propri professionali che debbono essere coperti tramite concorso interno.

1 bis. Al concorso interno potranno partecipare i dipendenti:

- in servizio di ruolo dell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso;
- in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, oppure in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, ma con una esperienza lavorativa di almeno cinque anni, senza demerito, maturata nell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso;
- che non siano stati interessati da provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;

La data di riferimento, ai fini della partecipazione alla selezione, è quella della pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo Pretorio del Comune.

2. Nel caso di concorso interno viene predisposto apposito bando da pubblicarsi per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio comunale e negli spazi interni adibiti a comunicazioni sindacali.
3. Il bando prevede le prove e i requisiti necessari per lo specifico concorso.
Il candidato può essere esaminato tramite un'unica prova orale, oppure tramite quiz a risposta multipla, oppure con prova orale integrata con dei quiz a risposta multipla, vertenti sulle materie attinenti il posto da ricoprire, così come previsto per l'accesso dall'esterno.
4. L'esame delle domande, l'effettuazione delle prove e la formazione della graduatoria verranno curati da apposita commissione d'esame, composta dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, e da due esperti designati dallo stesso.

Art. 23 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento (pianta organica).

Art. 24 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni superiori nel caso di vacanza di un posto in organico o nel caso di sostituzione di un dipendente assente.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
3. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

CAPO II - L'accesso agli impieghi

Art. 25 - Contenuto.

1. Nel presente capitolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n° 487: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D. LGS. 03.02.1993 n° 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15.05.1997 n° 127 della L. 16.06.1998 n° 191 art. 2 commi 9, 10, 11, legge 15.05.1997 n° 127 art. 3 commi 5, 6, 7 e 8 come modificato dal D.P.R. 18.06.1997 n° 246;

Art. 26 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà così composta:
 - a) Segretario Comunale - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica superiore o uguale a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
 - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica superiore o uguale a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.
 - d) 1 segretario.
2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
3. Il posto di un componente effettivo, salva motivata impossibilità è riservato alle donne.
4. Il Segretario della commissione si occupa della verbalizzazione delle sedute, custodisce gli atti fino al termine della procedura concorsuale.
5. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del DPR 9 maggio 1994, n° 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693.

Art. 27 - Concorso pubblico - Preselezione.

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore a cinque. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 28 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VI del TITOLO IV.

Art. 29 - Copertura dei posti.

1. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso. La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 30 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'ad. 2 dei D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, così come modificato dall'art. 2 dei D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n° 127.
2. Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n° 127/1997 il limite di età massimo e i requisiti particolari per l'accesso sono fissati come segue:

CATEGORIA C

Figura professionale	Limite max di età	Limite di altezza	
		Donne	Uomini
Agenti di Polizia Municipale	anni 35	1.65	1.70

Art. 31 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

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

Art. 32 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Segretario, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 20, dei D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria;

- b) il Diario delle prove;
 - c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - f) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - g) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 29.
2. Il bando di concorso potrà prevedere, per l'accesso alle posizioni apicali, il possesso del requisito di iscrizione agli ordini professionali. Il bando di concorso potrà stabilire dei limiti numerici alla partecipazione al concorso pubblico, prevedendo a tal fine lo svolgimento di prove selettive.

Art 33 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quinto giorno lavorativo dopo quello di scadenza dei termini.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disagi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La firma non dovrà essere autenticata, ma, o apposta alla presenza di un dipendente del Comune di Marano Ticino, all'atto della consegna della stessa, o, se spedita per posta, corredata da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore (art. 3 comma 11 della Legge 15.05.1997 n° 127 come modificato dall'art. 2 comma 10 della Legge 16.06.1998 n° 191).

La firma non si autentica nemmeno nel caso in cui contenga dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 3 - 4 della Legge 04.01.1968 n° 15 (art. 2 comma 11 della Legge 16.06.1998 n° 191).

Nella domanda dovrà essere dichiarato quanto segue:

- a) cognome, nome, residenza e codice fiscale;
- b) luogo e data di nascita;
- c) l'idoneità fisica all'impiego;
- d) il possesso della cittadinanza di Stato appartenente alla Comunità Europea;
- e) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (richiesta soltanto per i candidati di sesso maschile);
- h) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n° 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968 n° 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

- i) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale o di servizio, ritenuti utili ai fini della valutazione per l'attribuzione del punteggio;
- j) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
- k) i candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- l) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- m) di avere effettuato il versamento della tassa di concorso sul c/c postale del Comune di Marano Ticino n° 17189283 - Causale: "Tassa concorso";
- n) il titolo di studio richiesto con voto conseguito.

Siccome la domanda vale anche come dichiarazione sostitutiva del possesso di titoli di studio o di cultura, titoli di servizio e titoli vari che danno diritto al punteggio, al fine di ottenere la relativa attribuzione occorre che nella domanda sia espresso in modo chiaro ogni elemento atto a consentirne la valutazione (es. nel caso di servizio prestato presso una Pubblica Amministrazione dovrà essere precisato quale P.A., la data di inizio e di fine del rapporto, la qualifica, le mansioni, il tipo di rapporto cioè tempo pieno, tempo parziale ecc.).

Se un titolo di cultura, di servizio o vario non sarà espresso in modo da permettere l'attribuzione del punteggio, lo stesso non verrà attribuito.

Art. 34 - Diffusione del bando di concorso.

1. L'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni limitrofi.

Art. 35 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Il Segretario Comunale può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dello stesso, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 36 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il responsabile del procedimento procede all'esame delle stesse ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il responsabile del procedimento comunicherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 37 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - alla correzione degli elaborati e attribuzione di punteggi;

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 dei D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

Capo III - Valutazioni dei titoli.

Art. 38 - Punteggio.

La Commissione ripartisce il punteggio complessivo di 100/100 nel seguente modo:

- 10/100 per i titoli;
- 90/100 per le prove d'esame;

Il voto finale delle prove d'esame (al quale sarà sommato il voto ottenuto nella valutazione dei titoli) sarà dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche con la votazione conseguita nella prova orale, fermo restando che per poter avere accesso alla prova orale occorre avere conseguito il punteggio di almeno 21/30 in ciascuna delle prove scritte.

Art. 39 – Modalità di valutazione dei titoli.

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari
2. Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

3.1 per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 1,0</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato:

- il servizio *di ruolo* prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della *categoria* del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5*;
- il servizio *di ruolo* prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle *categorie inferiori* a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente, fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- il servizio *non di ruolo* presso enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulta la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti

- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a sei mesi: punti 0,25*

La Commissione, inoltre, dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi con riserva per il personale interno ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001, eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine, sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia, allo scopo, apposita certificazione alla commissione esaminatrice.

3.2 per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

Diploma di Laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione, con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1)

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1)

Art. 40 – Valutazione dei titoli di studio e di cultura.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutaz.
					espressi in dodicesimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	1
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	2
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	3

Art. 41 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

~~I complessivi 5 punti disponibili per i titoli di servizio sono così suddivisi:~~

- a) ~~servizio di ruolo o non di ruolo prestato esclusivamente presso enti locali con qualifica uguale o superiore a quella del posto messo a concorso e con funzioni identiche o analoghe ed esclusivamente con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno punti 0,25 per ogni mese completo di servizio.
In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, o il servizio prestato come obiettore di coscienza è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio;~~
- b) ~~servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso Enti Locali con qualifica inferiore a quella messa a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da Enti Locali, o prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma, o servizio prestato come obiettore di coscienza: punti 0,05 per ogni mese completo di servizio.~~

Art. 42 – Valutazione dei titoli vari.

- a) ~~diplomi professionali e patenti speciali punti 0,2~~
- b) ~~pubblicazioni punti 0,2~~
- c) ~~esercizio delle libere professioni relative al posto da ricoprire da precisarsi nel bando punti 0,4~~
- d) ~~incarichi professionali conferiti da pubbliche amministrazioni punti 0,2.~~

CAPO IV - Svolgimento e valutazione delle prove
Formazione della graduatoria di merito

Art. 43 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 44 - Svolgimento delle prove.

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. Tale comunicazione si ha per avvenuta con l'affissione all'Albo Pretorio.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 45 - Prove concorsuali: prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica, risoluzione di quiz a risposta multipla;
Si intende:
 - a) per prova teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
 - d) per risoluzione di quiz a risposta multipla:
 - quella che tende a valutare la preparazione del candidato in rapporto alle capacità di esprimere, tra tre risposte proposte per ogni quiz, quella esatta in un tempo limitato fissato dalla commissione.

Art. 46 - Prove concorsuali: prova pratica.

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

Art. 47 - Prove concorsuali: prova orale.

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

Art. 48 - Criteri di valutazione delle prove.

In considerazione del fatto che il candidato dovrà raggiungere il punteggio di 21/30 in ciascuna delle prove scritte o scritta e pratica per essere ammesso alla prova orale, la commissione procederà nel seguente modo:

- valuterà una delle prove per tutti i candidati (quella che comporta una minore complessità di valutazione), procederà alla valutazione della seconda prova, e quindi all'attribuzione del punteggio, solo per quei candidati che abbiano ottenuto nella prima prova valutata almeno 21/30.

Art. 49 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
4. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 50 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;

- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 51 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994 n° 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

CAPO V - Approvazione degli atti concorsuali.
Assunzione del vincitore.

Art. 52 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali entro il termine di 60 giorni sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora la giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 53 - Presentazione dei documenti.

1. Il Segretario Comunale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato dell'eventuale termine di preavviso previsto dalla normativa vigente se dipendente da Pubblica Amministrazione.
Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. LGS. n° 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 54 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 55 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. LGS. 26.05.1997 n° 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) la categoria attribuita al lavoratore e le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;

j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalla clausole del contratto collettivo.
6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 56 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

CAPO VI - Assunzione mediante selezione

Art. 57 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 9 maggio 1994 n° 487, come modificato dal DPR del 30.10.1996 n° 693 e dal DPR 18.06.1997 n° 246.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 58 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazione lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

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

Art. 59 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Segretario Comunale comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 60 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

CAPO VII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 61 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di

collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988 n° 306);

- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento;
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
 3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi, per una durata di 15 giorni entro i quali debbono pervenire le domande.
 4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
 5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
 6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato presso Enti locali e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato presso Enti Locali sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
 7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
 8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente articolo.
 9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla e/o prova pratica con l'utilizzo dei sistemi informatici utilizzati dai singoli uffici.

Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
 10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Art. 62 - Lavoro temporaneo.

Per il soddisfacimento di necessità di prestazioni di lavoro temporaneo il Comune può altresì assumere, applicando le modalità previste dalla L. 24.06.1997 n° 196.

CAPO VIII - La mobilità

Art. 63 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto e/o l'eventuale modifica del profilo professionale.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;

Art. 64 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 65 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili dei servizi e il Segretario Comunale, la Giunta comunale. Dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. Nell'applicare la mobilità si tiene conto di criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, di condizioni di carattere familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 66 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

CAPO IX - Le collaborazioni esterne

Art. 67 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990 n° 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997 n° 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5 bis dell'art. 51 della legge 142/90.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5 bis della legge 142/90.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. LGS. 30 dicembre 1992, n° 504 e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 68 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 69 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

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

Art. 70 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 71 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita (mandato del Sindaco);
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto

con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 72 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

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

~~Art. 73 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.~~

- ~~1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.~~
- ~~2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta cui si riferisce.~~
- ~~3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.~~

~~Art. 74 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.~~

- ~~1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.~~
- ~~2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio finanziario.~~

Art. 75 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il Segretario Comunale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 76 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

Art. 77 - 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 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 con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi è stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art. 16 del contratto approvato con DPR n. 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con DPR n. 347/1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con DPR n. 268/1987.

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 78 - Norme finali.

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggenti con le norme in esso contenute.

Art. 79 - Entrata in vigore.

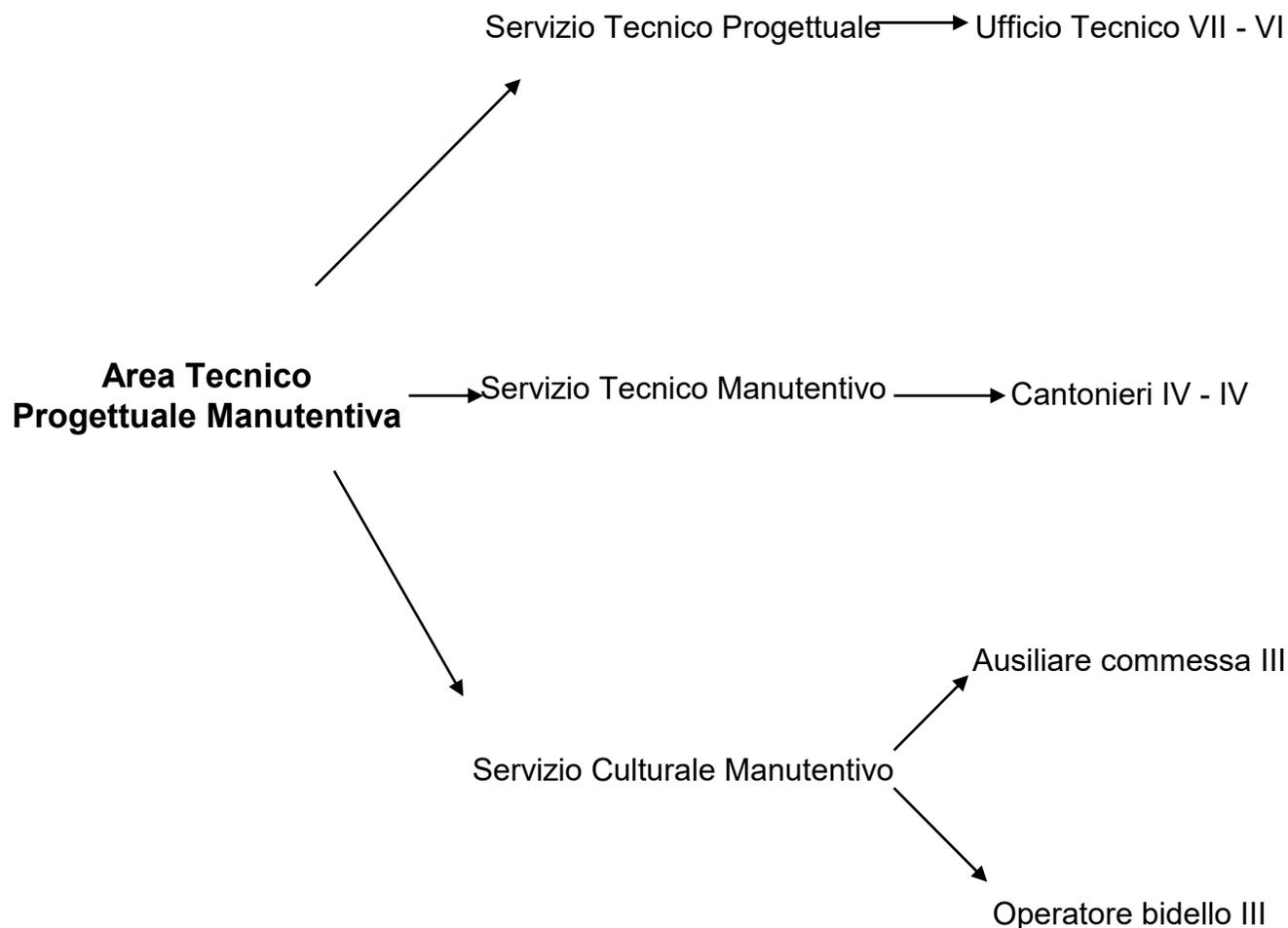
Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione, ai sensi dell'art. 5 comma 3 dello Statuto. Verrà quindi pubblicato dopo l'approvazione della deliberazione di adozione per la quale è competente la Giunta ai sensi del comma 2 bis dell'art. 35 della L. 142/90, aggiunto dall'art. 5, comma 4 della L. 127/97.

Verrà ripubblicato per la durata di quindici giorni ed entrerà in vigore, ai sensi del comma 4 dell'art. 5 dello Statuto, e avrà efficacia il giorno successivo all'ultimo della seconda pubblicazione.

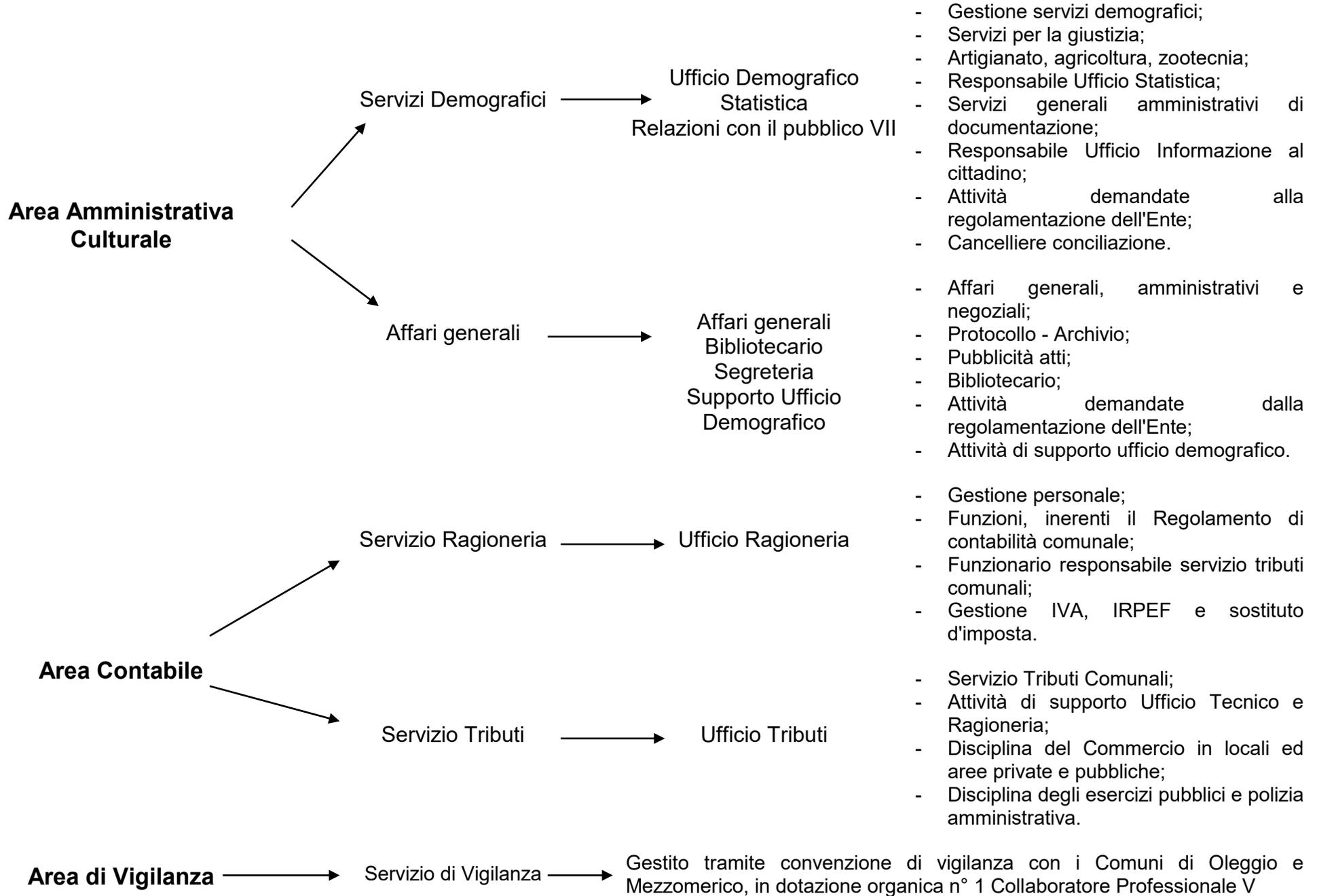
Art. 80 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei servizi e alle rappresentanze sindacali.

COMUNE DI MARANO TICINO
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO - **PROSPETTO "A"**



- Attività e procedimenti inerenti l'edilizia pubblica e privata;
- Progettazione direzione e collaudo lavori pubblici;
- Protezione Civile;
- Gestione e controllo dei lavori pubblici appaltati o eseguiti in economia;
- Gestione servizio idrico integrato (L. 36/94).
- Gestione e manutenzione patrimonio comunale;
- Necroforo custode cimitero;
- Lettura contatori acqua potabile;
- Guida automezzi ed utilizzo attrezzature e macchine in dotazione al servizio;
- Competenze previste dal Codice Stradale;
- Funzioni di Messo Comunale e di Conciliazione;
- Pubbliche affissioni.
- Riordino interno e pulizia uffici comunali (biblioteca, ecc.);
- Uso specifico di fotocopiatore, apertura e chiusura locali;
- Utilizzo tecnologie semplici in dotazione all'Ente;
- Pubbliche affissioni.
- Bidello Scuole Elementari;
- Pulizia e manutenzione edifici ed immobili comunali;
- Utilizzo tecnologie semplici in dotazione all'Ente.



Appendice al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi
Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 5.03.2009
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 7.05.2009

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE AUTONOMA ESTERNA

Articolo 1. Oggetto

1. In recepimento ed attuazione di quanto previsto dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dall'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dall'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007 n. 244, così come modificati dal D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito con Legge 6.08.2008, n. 133, il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma esterna avviene nel rispetto di quanto previsto dalla presente regolamentazione.
2. Il conferimento degli incarichi esterni deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Articolo 2. Definizioni

1. I contratti di **lavoro autonomo di natura occasionale**, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
2. I contratti di **lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa**, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 n.3 del Codice di Procedura Civile. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

Articolo 3. Esclusioni

1. Sono esclusi dal campo di applicazione della presente regolamentazione:
 - a) le prestazioni professionali consistenti nell'appalto di lavori o di beni o di servizi disciplinati dal D. Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici), ad esempio, incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni connesse con la realizzazione di opere pubbliche; CC 6/AUT/2008
 - b) gli incarichi conferiti ai componenti del Nucleo di Valutazione, del Collegio dei Revisori e ai membri di commissione di gara e concorso; circ. UPPA 2/2008 e art. 7 c. 6 quater 165/2001

- c) gli incarichi a pubblici dipendenti ai sensi dell'art.1, comma 557 della Legge 311/2004;

Articolo 4. Presupposti giuridici

1. Gli incarichi di cui al presente Regolamento sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'ordinamento del Comune di Marano Ticino e a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - b) il Responsabile del Servizio competente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del suo servizio; ¹
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, sono vietati incarichi a tempo indeterminato. Il requisito relativo alla temporaneità si intende soddisfatto se la durata complessiva dell'incarico non eccede il limite di diciotto mesi. Il requisito dell'alta qualificazione, in mancanza di specializzazione universitaria, si intende soddisfatto per attività per le quali sono istituiti ordini, collegi, albi o altri enti simili, ferma restando la comprovata esperienza nel settore;
 - d) sono preventivamente determinati, durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico che devono essere previsti nello schema di contratto;
 - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.
2. Qualora, per esigenze temporanee o eccezionali, si debba richiedere a terzi prestazioni che non richiedono un'elevata professionalità o che attengono all'attività ordinaria degli uffici, si farà ricorso alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36 del D. lgs. 165/2001.

Articolo 5. Esclusione dal conferimento degli incarichi per collaborazioni autonome.

1. Non possono essere conferiti incarichi per collaborazione autonome a soggetti che:
 - a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;
 - b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
 - c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
 - d) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;
 - e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
 - f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla lettera e).

Articolo 6. Conferimento degli incarichi.

1. Gli incarichi vengono conferiti direttamente dai Responsabili dei Servizi;
2. Gli incarichi devono essere sempre conferiti per iscritto, mediante apposito contratto, il cui schema va approvato da parte del Responsabile del Servizio interessato, preliminarmente alla sua sottoscrizione, con apposita determinazione ai sensi dell'art. 192 del d. lgs. n. 267/2000;
3. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente Regolamento;
 - j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l) il foro competente in caso di controversie.
4. La motivazione, quale elemento essenziale della determinazione a contrattare, dovrà esplicitare l'iter logico giuridico seguito, a garanzia dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.
5. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi di collaborazione autonoma sono:
 - a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale;
 - d) società di persone esercenti l'attività professionale in via abituale.

6. Copia di tutti i provvedimenti di conferimento di incarico per importo imponibile superiore ad Euro 5.000,00 dovrà, a cura del Responsabile del Servizio interessato, essere trasmessa alla Sezione Regionale della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

La mancata trasmissione dei provvedimenti di incarico, di cui al precedente comma, sarà direttamente imputata al Responsabile del Servizio incaricante.

Articolo 7. Limite annuo della spesa per incarichi di collaborazione autonoma.

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione.

Articolo 8. Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Ai fini dell'affidamento degli incarichi di cui al presente Regolamento si procede nel seguente modo:
- a) gli incarichi il cui corrispettivo, escluso IVA, sia **superiore alla soglia di applicabilità della normativa europea**, sono soggetti integralmente alla disciplina di cui al D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
 - b) gli incarichi il cui corrispettivo, escluso IVA, **sia inferiore alla soglia di applicabilità della normativa europea**, sono affidati mediante avviso pubblico di selezione, di cui all'art. 9, fatte salve le deroghe previste ai successivi artt. 11 e 12.

Articolo 9. Avviso pubblico di selezione.

1. La procedura relativa alla scelta tramite avviso pubblico di selezione sarà espletata dal Responsabile del Servizio competente.
2. L'avviso, esposto all'Albo Pretorio e *sul sito internet dell'Ente* ² per non meno di quindici giorni, dovrà contenere i seguenti elementi:
- a) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) la durata dell'incarico;
 - d) la natura dell'incarico;
 - e) il luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - f) il compenso proposto per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - g) l'indicazione della struttura di riferimento e del Responsabile del Procedimento;

- h) l'obbligo di dichiarare, a cura e sotto la responsabilità dell'interessato, nella rispettiva istanza:
1. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 2. il godimento dei diritti civili e politici;
 3. di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;
 4. l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;
 5. (se del caso), abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza della stesse;
 6. il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico, per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi;
 7. l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;
 8. di non ricadere nelle casistiche di cui all'art. 5 che comportano l'esclusione dal conferimento dell'incarico;
- i) l'obbligo di allegare il proprio curriculum comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini;
- j) l'indicazione di eventuali colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione;
- k) il termine di presentazione della domanda;
- l) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione;

Articolo 10. Esame delle offerte e affidamento dell'incarico.

1. Il Responsabile del Servizio procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti dei servizi che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale e titoli posseduti;
 - b) esperienze già maturate nel settore di riferimento;
 - c) ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione;
 - d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello eventualmente proposto dall'Amministrazione, oppure confronto tra i compensi proposti dagli altri candidati al medesimo incarico.

3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti dell'Ufficio interessato.
4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica, l'Amministrazione potrà disporre annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne.
5. Di norma, si procede all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltretutto del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es.. tempistica). Si può, tuttavia, procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica.

Articolo 11. Procedura Negoziata

1. In luogo dell'avviso di selezione, il Responsabile, per particolari esigenze tecnico – operative, da indicare nell'atto di affidamento, e comunque per incarichi di importo massimo presunto non superiore ad Euro 5.000,00 (oneri fiscali esclusi), potrà ricorrere alla procedura negoziata, invitando almeno tre soggetti di sua fiducia (se sussistono in tale numero soggetti idonei) con rispetto comunque dei principi della non discriminazione, parità di trattamento, e rotazione degli incarichi; in tal caso dovrà essere inviata agli stessi soggetti una lettera di invito contenente almeno i seguenti elementi:
 - a. oggetto dell'incarico;
 - b. tipo di rapporto;
 - c. requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento;
 - d. durata;
 - e. compenso proposto dall'Amministrazione;
 - f. modalità e termini per la presentazione della candidatura.
2. Per l'affidamento dell'incarico si fa richiamo a quanto previsto all'art. 10.

Articolo 12. Affidamento diretto

1. Il Responsabile potrà procedere ad affidamento diretto dell'incarico ad un soggetto in possesso dei requisiti di Legge e della professionalità richiesta solo nei seguenti casi:
 - a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui ai precedenti articoli 9 e 11, con il vincolo che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dall'invito di cui ai medesimi articoli;
 - b) quanto trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;
 - c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze);³
 - d) ⁴

- e) quando trattasi di sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese;
 - f) quando il compenso imponibile per l'incarico sia inferiore ad Euro 1.000,00, purché siano considerati, per la valutazione del superamento di detta soglia, i contratti eventualmente già conferiti al medesimo soggetto nell'anno solare. E' vietato frazionare artificialmente i contratti allo scopo di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente comma.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 deve sempre essere preliminarmente autorizzato dalla Giunta Comunale.
- 2bis. *l'affidamento degli incarichi di cui al comma 1, lettere b), c), e) ed f) riveste carattere di eccezionalità e deve essere sempre subordinato alla previa verifica della possibilità di procedere alle procedure comparative di cui agli artt. 9 e/o 11.⁵*
3. La determinazione di incarico, considerato che l'affidamento diretto rappresenta comunque un'eccezione, dovrà sempre riportare l'adeguata motivazione di tale scelta.

Art. 13. Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

- 1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile competente.
- 2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile competente.
- 3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.
- 4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
- 5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla Legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli obblighi di iscrizione all'INAIL e di comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro sono a carico dell'Amministrazione, nella persona del Responsabile del Servizio che intende instaurare il rapporto di collaborazione, dandone anche idonea comunicazione al collaboratore.

Articolo 14. Forme di pubblicità.

- 1. Gli incarichi sono soggetti alle seguenti forme di pubblicità:

- a) preliminare al conferimento:
si fa richiamo a quanto disciplinato all'art. 9 del presente Regolamento;
- b) contestuale al conferimento:
i provvedimenti di conferimento degli incarichi completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare convenuto, vanno resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune in un'apposita sezione.
In caso di omessa pubblicazione non può procedersi alla liquidazione del corrispettivo che, se eseguita, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Servizio preposto;
- c) successiva al conferimento:
l'elenco degli incarichi affidati, completo di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare convenuto, va comunicato semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante procedura telematica ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001.

Articolo 15. Modalità di svolgimento dell'incarico.

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. Al collaboratore è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

Articolo 16. Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico

1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione.
2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Responsabile competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è ammessa soltanto ove la proroga non si dovuta a cause imputabili all'incaricato.
3. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del venti per cento dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
4. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'Amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo.

Articolo 17. Risoluzione della collaborazione. Penali. Recesso

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a sette giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

Articolo 18. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlato a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Il Responsabile, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.

Articolo 19. Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..

Articolo 20. Responsabilità

1. L'affidamento di incarichi in violazione delle disposizioni di cui alla presente regolamentazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Articolo 21. Abrogazioni

1. Gli articoli 73 e 74 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi disciplinanti il conferimento di incarichi ad alto contenuto di professionalità di cui all'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 267/2000 sono abrogati.

Articolo 22. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento che lo ha approvato.
2. Le disposizioni regolamentari della presente appendice del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi sono trasmesse alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro trenta giorni dalla loro adozione.

¹ Periodo abrogato con Deliberazione di Giunta Comunale n.22 del 7.05.2009

² Parole inserite con Deliberazione di Giunta Comunale n.22 del 7.05.2009

³ Inciso abrogato con Deliberazione di Giunta Comunale n.22 del 7.05.2009

⁴ Comma abrogato con Deliberazione di Giunta Comunale n.22 del 7.05.2009

⁵ Comma aggiunto con Deliberazione di Giunta Comunale n.22 del 7.05.2009

**APPENDICE N. 2 AL REGOLAMENTO PER
L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN
ADEGUAMENTO AL DECRETO LEGISLATIVO 27.10.2009 N. 150
"ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4.3.2009 N. 15 IN MATERIA DI
OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO
PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"**

PREMESSA

Art. 1 Contenuti del regolamento.

TIT. I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 2 Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo. (Artt. 5, 15 principi art. 10)

Art. 3 Performance organizzativa e individuale. (Art. 3)

Art. 4 Le fasi del ciclo di gestione della performance . Gli obbiettivi (Art. 5)

Art. 5 Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance individuale. (Art. 7, 9)

Art. 5 bis Organismo comunale di valutazione OCV

Art. 6 Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance collettiva. (Art. 7, 8)

Titolo II LA TRASPARENZA

Art. 7 Trasparenza (art. 11 commi 1 e 3)

TIT. III MERITO E PREMI

Art. 8 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance (Art. 18)

Art. 9 Premi

Art. 10 Fasce di merito.

PREMESSA

Art. 1 Contenuti del regolamento.

Il presente regolamento costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". In particolare il presente regolamento, in esecuzione del citato decreto legislativo, di seguito denominato "decreto", adegua il regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi:

- in esecuzione dell'art. 16 del decreto: alle disposizioni dell'art. 11 commi 1 e 3, degli artt. 3,4,5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1;
- in esecuzione dell'art. 31 del decreto: alle disposizioni degli artt. 17 comma 2, 18, 23 commi 1 e 2, 24 commi 1 e 2, 25, 26, 27 comma 1;
- agli ulteriori principi contenuti nel decreto ma dallo stesso non espressamente e direttamente richiamati, che possono trovare applicazione agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 nel testo modificato dal decreto ed applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle ulteriori prescrizioni e indicazioni fornite con circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica o di altri Ministeri, ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni
- alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l'ANCI in data 16 settembre 2010 per quanto applicabili ai comuni di piccole dimensioni

Ai fini del presente regolamento è tenuto conto in ogni caso degli spazi di autonomia organizzativa specifica dei Comuni, tenendo in particolare conto della specificità della realtà dei piccoli comuni.

TIT. I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 2 Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo. (Artt. 5, 15 principi art. 10)

L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'Ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'Ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dall'organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individuano gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del " piano della performance".

Con apposito provvedimento da approvare entro 30 giorni dall'approvazione consiliare del Bilancio, a valere a decorrere dall'esercizio 2011 la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale corrispondente alla relazione pluriennale e programmatica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori. Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29.7.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2008.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro la data di scadenza del conto consuntivo, sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio anche con apposite variazioni di bilancio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Art. 3 Performance organizzativa e individuale. (Art. 3)

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione

nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

A tal fine vengono individuate le seguenti aree di responsabilità collegate alle esistenti posizioni organizzative:

<u>Area Amministrativa Culturale</u>	<u>Responsabile Posizione organizzativa</u>	<u>Dipendenti nell'ambito della Posizione Organizzativa</u>
Ufficio Anagrafe, Ufficio Stato Civile, Ufficio Elettorale, Ufficio Leva, Ufficio Cimiteriale, Ufficio Affari Generali Servizi alle Persone Servizi Scolastici Ufficio Segreteria Ufficio Protocollo, Biblioteca	1	1
<u>Servizi Legali – Amministrativi</u>	<u>Responsabile Posizione organizzativa</u>	<u>Dipendenti nell'ambito della Posizione Organizzativa</u>
Ufficio Legale	Segretario Comunale	1 (stesso dipendente di cui sopra)
<u>Area Contabile</u>	<u>Responsabile Posizione organizzativa</u>	<u>Dipendenti nell'ambito della Posizione Organizzativa</u>
Ufficio Personale Ufficio Tributi ed Entrate proprie Ufficio Gestione rifiuti Ufficio Patrimonio Ufficio Economato Ufficio decentramento catastale	1	1
<u>Area Tecnico - Manutentiva</u>	<u>Responsabile Posizione organizzativa</u>	<u>Dipendenti nell'ambito della Posizione Organizzativa</u>
Ufficio Urbanistica Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Tecnico – Progettuale Sportello Unico per l'Edilizia Sportello Unico Attività produttive Protezione Civile Manutenzione patrimonio comunale Funzioni necrofore	1	4
<u>Area Vigilanza</u>	<u>Responsabile Posizione organizzativa</u>	<u>Dipendenti nell'ambito della Posizione Organizzativa</u>

Ufficio Vigilanza Ufficio Commercio	Segretario Comunale	1
<u>Area Assistenza Sociale</u>	<u>Responsabile Posizione organizzativa</u>	<u>Dipendenti nell'ambito della Posizione Organizzativa</u>
Ufficio Servizi Socio-Assistenziali	1	0

Art. 4 Le fasi del ciclo di gestione della performance . Gli obiettivi (Art. 5)

Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- commisurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

Art. 5 Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance individuale. (Art. 7, 9)

La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previsto dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo 2 comma 4.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 3 ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita all'organo comunale di cui al successivo articolo 5 bis.

La valutazione del segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco.

In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionati e incide ciascuna per la quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- Alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- Al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi
- Alle capacità di relazione con l'utenza

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- Al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa

- Alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio
- Alle capacità di relazione con l'utenza

Art. 5 bis Organismo comunale di valutazione - OCV

E' costituito presso il Comune di Marano Ticino l'organismo comunale di valutazione –OCV, di composizione monocratica, interno all'ente ed individuato, con provvedimento di nomina del Sindaco, nel Segretario Comunale, il quale assume le funzioni e le competenze previste dal D. Lgs. 150/2009.

Compito dell'OCV è la corretta ed economica gestione delle risorse del comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi ed obiettivi politici di programmazione. L'OCV determina annualmente i parametri di riferimento del controllo, sulla base del piano della performance e delle indicazioni degli organi di vertice politici, ai quali riferisce sull'andamento della gestione, sia in corso di esercizio, sia la termine dello stesso. Supporta, nel contempo, gli organi di vertice politici, ai fini della graduazione delle indennità di posizione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

L'OCV comunale di valutazione svolge, inoltre, le seguenti attività:

- a) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema delle valutazioni, della trasparenza e della integrità dei controlli interni;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge, dei contratti collettivi nazionali, dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

L'OCV, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti gli atti e documenti amministrativi dell'ente e può richiedere informazioni ai titolari di posizione organizzativa; si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del piano della trasparenza;

L'OCV adegua, in ogni caso, la sua attività e le sue competenze sulla base di quanto previsto dal piano della performance vigente presso il comune.

Art. 6 Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance collettiva. (Art. 7, 8)

La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 3, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 2 comma 4, è collegata ai seguenti risultati:

- La soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita
- Il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti
- Il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive
- L'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- Il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsioni di spesa

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

Titolo II LA TRASPARENZA

Art. 7 Trasparenza (art. 11 commi 1 e 3)

Sul sito istituzionale dell'Ente è costituita un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Rimangono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.

TIT. III MERITO E PREMI

Art. 8 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance (Art. 18)

L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Art 9 Premi

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche
- b) progressioni di carriera
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità
- d) premio di efficienza

Con apposito provvedimento la giunta comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- e) bonus annuale delle eccellenze
- f) premio annuale per l'innovazione

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili dell'Amministrazione.

Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli 21, 22,23,24,25,26 e 27 del decreto.

Art. 10 Fasce di merito.

Visto l'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, a questo Ente non si applicano le disposizioni relative alla previsione di fasce di merito.

