

COMUNE DI GANDINO

PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera della G.C. n. 45 del 31.03.2011
Modificato con delibera della G.C. n. 47 del 29.04.2015
Modificato con delibera della G.C. n. 105 del 23.11.2015
Modificato con delibera della G.C. n. 24 del 04.04.2016
Modificato con delibera della G.C. n. 64 del 05.09.2016
Modificato con delibera della G.C. n. 26 del 11.05.2017
Modificato con delibera della G.C. n. 104 del 11.12.2017
Modificato con delibera della G.C. n. 9 del 05.02.2018
Modificato con delibera della G.C. n. 14 del 13.02.2020
Modificato con delibera della G.C. n. 15 del 13.02.2020
Modificato con delibera della G.C. n. 47 dell'8.6.2020
Modificato con delibera della G.C. n. 127 del 21.12.2020
Modificato con delibera della G.C. n. 2 del 24.01.2022 relativamente alle attività assegnate
Modificato con delibera della G.C. n. 27 del 31.03.2022

Titolo I

PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1

Oggetto

Il presente regolamento, in applicazione della delibera consiliare n.46 del 20.12.2010, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Gandino, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'ente.

Art.2

Principi e finalità

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
2. L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; l'attività gestionale dei responsabili dei servizi ed uffici è quindi caratterizzata dall'autonomia secondo i principi di professionalità e responsabilità.
3. Il Comune di Gandino garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

Art.3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art.2., comma 1, lettera c, della L. 421/92, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4

Criteri di organizzazione del comune

1. Il comune è articolato in servizi ed uffici ordinati secondo i seguenti criteri generali:
 - a) servizio: struttura organizzativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea;
 - b) procedimento: unità organizzative interne al servizio che assicura la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito di una specifica materia inclusa nell'area
 - c) uffici: unità operative che erogano concretamente il proprio servizio all'esterno (unità di *line*) o all'interno dell'Ente (unità di *staff*);
 - d) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici anche mediante lo sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - e) piena attuazione del principio della trasparenza amministrativa in attuazione della normativa vigente in materia, con particolare attenzione all'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - f) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa natura contrattuale vigente;
 - g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - h) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - i) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 196/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 5

Suddivisione organizzativa e dotazione organica

1. Sotto la direzione del Segretario Comunale o - se nominato - del Direttore Generale l'organizzazione degli uffici comunali svolge la propria azione con la seguente articolazione in n.7 servizi:

Servizio 1: Affari generali

Servizio 2: Polizia locale

Servizio 3: Cultura, sport, tempo libero, turismo

Servizio 4: Risorse economiche e finanziarie

Servizio 5: Commercio e tributi

Servizio 6: Servizi alla persona

Servizio 7: Urbanistica e territorio

(n. 5 Servizi:

SERVIZIO 1: AFFARI GENERALI

SERVIZIO 2: RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

SERVIZIO 3: COMMERCIO E TRIBUTI

SERVIZIO 4: SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO 5: URBANISTICA E TERRITORIO *sostituiti con delibera GC127/2020 come sopra)*

2. La dotazione organica del Comune, risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità e corrisponde alla quantificazione del personale necessario per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi in applicazione dei criteri contenuti nel precedente articolo.

3. La Giunta Comunale determina, almeno ogni tre anni (eventualmente a seguito di rilevazione dei carichi di lavoro), previa informazione preventiva alle OO.SS. titolari del potere di rappresentanza, la dotazione organica complessiva del Comune, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

La dotazione organica, allegata al presente regolamento a parte integrante e sostanziale, è comunque espressa, al fine di garantire il principio di flessibilità enunciato in precedenza, in modo complessivo essendo distinta unicamente per categoria, profilo professionale, servizio, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

Art. 6

Personale

1. Il personale è inserito nell'organico e nella struttura comunali in base alla qualifica funzionale ed al profilo professionale richiesto in applicazione della normativa contrattuale vigente.

2. L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, indicate nella dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi ed uffici, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente art. 4 e la suddivisione di specifici servizi non costituisce limite alcuno a nuova assegnazione delle predette professionalità ai servizi individuati all'art.5.

3. Il dipendente, in applicazione della normativa contrattuale vigente, ha diritto a svolgere le mansioni proprie della qualifica e del profilo professionale di appartenenza, fatte salve le disposizioni dell'art. 52 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i..

4. Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, l'ente realizza annualmente, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.

Titolo II

ORGANI E COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO II

IL PERSONALE

Art. 7

Segretario Comunale/Generale

1. Il Segretario Comunale/Generale viene nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione anche propositiva 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.

5. Il Segretario Comunale inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione e la pubblicazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti per legge;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco in aggiunta a quelle previste nei punti successivi.

Se non è nominato il Direttore Generale, il Segretario Comunale:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività;

b) è la figura di vertice della struttura di gestione del personale comunale e ne esercita le funzioni nell'ambito dei propri compiti di sovrintendenza e di coordinamento, nonché in particolare per i seguenti atti:

b1) spettano ad esso tutti gli atti di gestione del personale la cui competenza non è attribuita ai responsabili di servizio o che comunque li riguardino direttamente;

b2) adotta i provvedimenti di assunzione dei responsabili di servizio e di risoluzione del rapporto di lavoro per i responsabili di servizio nonché i provvedimenti disciplinari nei limiti e con le modalità previsti dalla legge o dal regolamento dell'Ente; contesta gli addebiti ai responsabili di servizio; coordina, altresì, la programmazione delle ferie di tutto il personale dipendente nonché - con riguardo ai responsabili di servizio - provvede all'autorizzazione dei permessi e dei congedi ordinari, ai

collocamenti in aspettativa, alla autorizzazione delle missioni e del lavoro straordinario, restando riservata al Responsabile del servizio personale-paghe l'adozione del provvedimento finale con riguardo a tutti gli emolumenti accessori spettanti al personale dipendente, su autorizzazione dei responsabili del servizio interessati; l'autorizzazione ad incarichi esterni; le trasformazioni da tempo pieno a tempo parziale; l'assunzione di provvedimenti di mobilità del personale tra servizi; coordina il processo di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori da assegnare ai dipendenti;

c) sottopone al Sindaco il piano delle assunzioni del personale, formulato sulla base delle indicazioni espresse dal Comitato di Direzione;

d) presiede le commissioni di gara e di concorso riguardanti la copertura di posti di qualifica apicale;

e) determina, in conformità alla proposta dei responsabili di servizio, l'orario di servizio degli uffici dai responsabili medesimi organizzati nell'ambito dell'orario di lavoro e, sentito il Sindaco, l'orario di apertura al pubblico;

f) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto direttive vincolanti per disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;

g) adotta le determinazioni ed esprime il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione in mancanza o assenza del responsabile di servizio competente nei casi previsti dall'art.11 comma 2 del presente regolamento;

h) si sostituisce al responsabile di servizio nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata ed irrimediabile necessità;

i) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;

l) stipula i contratti, qualora siano rogati da un notaio, afferenti alla gestione dell'attività propria o come responsabile di servizio o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi.

Art. 8

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale

Art. 9

Vicesegretario comunale

1. E' istituita, ai sensi dell'art.97, comma 5, del D. Lgs. 267/2000, la figura del Vicesegretario.

Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento, ad eccezione delle funzioni di Direttore Generale, eventualmente attribuite al Segretario Comunale.

2. Il conferimento dell'incarico di Vicesegretario è perfezionato con atto del Sindaco, sentita la Giunta Comunale. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco con provvedimento motivato.

3. I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono quelli previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'iscrizione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

4. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e con i limiti e le modalità stabiliti dal Contratto Collettivo decentrato, al Vicesegretario dell'ente può essere corrisposta una indennità di posizione, in modo tale, comunque, da non comportare riduzione negli stanziamenti per il finanziamento di altre voci del salario accessorio.

Art. 10

Responsabili di servizio

1. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione (che consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale), è attribuita ai Responsabili dei Servizi, che ne sono responsabili in via esclusiva sia nella gestione che nei relativi risultati ed altresì nella loro rendicontazione all'organo di governo.
2. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.
3. Il responsabile di servizio in termini organizzativi partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Direttore/Segretario Generale, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate. Inoltre partecipa con il Direttore Generale/Segretario alla programmazione delle attività.
4. I responsabili di servizio sono nominati dal Sindaco, a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo criteri di competenza professionale con le seguenti priorità:
 - a) personale dipendente di ruolo, inquadrato conformemente alle norme contrattuali vigenti, in qualifica funzionale e livello retributivo corrispondenti a quello di istruttore direttivo nell'ordinamento professionale attualmente vigente, aventi professionalità adeguata al servizio di cui si assegna la direzione;
 - b) personale esterno alla struttura amministrativa del Comune con contratto a tempo determinato a norma dell'art.108, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art.15 e seguenti del presente regolamento;
 - c) a seguito di stipula delle convenzioni di cui all'art.12 del presente regolamento;
 - d) Direttore Generale o Segretario Comunale, quest'ultimo esclusivamente nelle more della copertura del posto, qualora non sia stato affidato l'incarico di direttore generale.
5. La nomina di responsabile di servizio, congiuntamente al trattamento economico accessorio eventualmente connesso alla funzione, è revocata dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco stesso o dell'Assessore delegato, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati con il Piano Risorse Obiettivi, in caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata o in altri specificamente previsti nei contratti collettivi di lavoro. Il provvedimento di revoca deve contestualmente prevedere la nomina di altro responsabile di servizio ad altro soggetto fra quelli indicati al comma 1 del presente articolo. Solo nel caso in cui il responsabile di servizio sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, oltre che nel caso di contratto a tempo determinato, il rapporto di lavoro può essere risolto secondo le modalità del contratto collettivo di lavoro (per le qualifiche dirigenziali) o secondo le modalità del contratto individuale (per le attribuzioni di funzionario direttivo con contratto a tempo determinato).
6. I responsabili di servizio, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario Comunale o - se nominato - del Direttore Generale, godono di autonomia

nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Per il corretto espletamento delle attribuzioni predette e a garanzia della effettiva attuazione degli obiettivi assegnati, i responsabili di servizio devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane; pertanto partecipano con funzioni consultive e di proposta alla definizione delle scelte programmatiche del Comune contenute nei piani previsionali ed attuativi degli organi di politici di governo e, ricorrendo il caso, promuovono proposte di variazione al piano di attribuzione delle risorse sia in corso d'anno che a consuntivo.

7. I responsabili di servizio adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento;

Ad essi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario e del direttore generale, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

A tale fine sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:

a) la responsabilità delle procedure d'appalto; in via esemplificativa:

- I. l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
- II. l'approvazione dei bandi di gara;
- III. la presidenza delle commissioni di gara;
- IV. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- V. la responsabilità delle procedure di gara;
- VI. l'aggiudicazione delle gare;
- VII. ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- VIII. la stipulazione dei contratti afferenti il servizio di appartenenza;
- IX. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- X. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- XI. il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- XII. lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- XIII. ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

b) In materia di spese ed entrate a ciascun dirigente compete:

- I. la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- II. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- III. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- IV. la liquidazione delle spese;
- V. l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
- VI. ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del servizio a norma del Regolamento di contabilità.

c) tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale che non siano di competenza del Segretario Comunale, quali in via esemplificativa:

- I. l'indizione di concorsi, prove selettive con la predisposizione di bandi e la presidenza delle commissioni (in caso di vacanza del Responsabile del Servizio la presidenza spetta al Responsabile di altro Servizio o al Segretario Generale) in attuazione della deliberazione di approvazione del piano per le assunzioni, per le selezioni relative ad assunzioni di qualifica inferiore assegnate al proprio servizio anche a tempo determinato e LSU;
 - II. Stipulazione del contratto di lavoro con il relativo orario, la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, visite fiscali di controllo malattia;
 - III. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie; il provvedimento di liquidazione dei compensi per lavoro straordinario di tutto il personale è adottato dal Responsabile del servizio paghe su autorizzazione dei responsabili di servizio;
 - IV. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - V. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - VI. i provvedimenti di mobilità all'interno del servizio con esclusione tra servizi diversi di competenza del Direttore Generale o, in sua mancanza del Segretario Generale
 - VII. l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
 - VIII. l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - IX. la verifica dei carichi di lavoro;
 - X. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
 - XI. la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto precedente;
 - XII. L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del servizio, ove consentito per legge;
 - XIII. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale assegnato;
 - XIV. l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del servizio in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla Giunta Comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia;
 - XV. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
- d) Al Responsabile del Servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al Responsabile del Servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei Responsabili di Servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- I. essere atti vincolati;
- II. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- III. 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:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;

- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.
- e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo, diffide ivi comprese quelle in materia edilizia, verbali, autenticazioni di copie, legalizzazioni di firme e ogni altro costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che non rientrino nella competenza di altri dipendenti in applicazione di leggi speciali;
- f) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- g) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;
- h) il concorso all'effettuazione del processo del controllo di gestione.
8. In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione dei servizi il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, individua anche i sostituti dei responsabili nei casi di loro temporanea assenza o impedimento. Le funzioni sono temporaneamente assegnate con le seguenti priorità:
- a) a dipendente dello stesso servizio di qualifica funzionale pari a quella del responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità;
 - b) a dipendente dello stesso servizio di qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del responsabile sostituito, previa attribuzione delle mansioni superiori; l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento delle medesime;
 - c) ad altro responsabile di servizio della medesima area (in particolare si intendono appartenenti alla medesima area tecnica i responsabili dei servizi 5 e 6);
 - d) al Direttore Generale.
9. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. ai responsabili di servizio dipendenti comunali viene corrisposta una indennità di posizione nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.
10. La Giunta Comunale stipula apposita polizza di copertura assicurativa per la sola responsabilità civile verso terzi in favore dei responsabili di servizio ovvero provvede al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la polizza, a quei responsabili che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.
- Commi aggiunti da delibera GC127/2020*
11. I Responsabili di Servizio offrono la massima collaborazione con gli altri uffici.
12. I responsabili possono svolgere lavoro agile/smart working al pari degli altri dipendenti.

Art. 11

Responsabili del procedimento

1. Il responsabile di ciascun servizio provvede, di norma, ad assegnare ai responsabili dei procedimenti o uffici, in relazione alla qualifica funzionale e al profilo professionale da questi ultimi ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo.
2. Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile procedimento il responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt.5 e 6 della legge n.241/90 e dal regolamento comunale in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge e del DPR 445/2000. In particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni.
 - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
 - e) appone, su ciascuna determinazione, deliberazione o altro provvedimento finale, la propria firma ai fini dell'attestazione del corretto adempimento dell'istruttoria, della responsabilità della stessa e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e il provvedimento finale proposto.
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dai responsabili di servizio individuati dal Sindaco nell'atto di nomina di responsabili e sostituti.
5. Qualora non ricorresse alcuna delle sopra descritte condizioni, l'atto dovrà essere sottoscritto dal Segretario Comunale previa espressione di un parere avente rilevanza interna, anche in forma scritta se richiesto, da parte del dipendente addetto in via ordinaria o straordinaria all'istruttoria del procedimento.

Art.12

Convenzione per attribuzione di servizi e funzioni

1. Il Comune può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
Nell'ipotesi di cui al presente articolo i criteri per la nomina del direttore sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
 2. Il Comune può attribuire lo svolgimento di funzioni e servizi determinati nonché di compiti di direzione di servizio previa convenzione con altri Enti, ai sensi dell'art. 30 e seguenti del D. Lgs. 267/2000.
- Competente alla deliberazione di approvazione delle convenzioni è il Consiglio Comunale.

Art.13 **Direttore generale**

1. Il Direttore Generale, è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.
2. Il Direttore Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione del comune, cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmati.
3. Compete al Direttore Generale:
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio e di procedimento;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 D.Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) D.Lgs 267/2000;
 - la direzione, il coordinamento, la sovrintendenza ed il controllo dei responsabili di servizio e la proposte delle misure sanzionatorie in caso di mancato raggiungimento dei risultati;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici di concerto con i responsabili di servizio, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto della normativa vigente e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. 165/2001;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro dei Responsabili di Servizio e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legislazione vigente, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco;
 - l'assunzione dei provvedimenti di mobilità del personale tra servizi;
 - la presidenza del Comitato di Direzione;
 - la diffida dei Responsabili di Servizio all'adozione degli atti di loro competenza esclusiva nel caso di inadempimento;
 - la sostituzione dei Responsabili di Servizio in caso di assenza o impedimento, esclusivamente per la formulazione di proposte e pareri agli organi di governo.
 - la Presidenza nella Delegazione Trattante;
 - l'autorizzazione ad incarichi esterni e la trasformazione dell'orario lavorativo da tempo pieno a tempo parziale;
 - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
4. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
5. L'incarico di Direttore Generale, nel caso in cui la legge ne preveda la nomina, può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:

- a) a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea, competenze multidisciplinari, esperienze di gestione almeno decennali, maturate nel settore pubblico e/o privato, capacità ed attitudini manageriali, dimostrabili attraverso curriculum;
- b) a dirigenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione, in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra, con una anzianità di servizio nella categoria dirigenziale di almeno 5 anni;
- c) al Segretario generale ove la legge lo permetta;

Qualora il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, intenda avvalersi di un Direttore Generale esterno, con propria determinazione manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

- a) la durata dell'incarico, che non può eccedere quella del mandato del sindaco;
- b) la presumibile decorrenza;
- c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d) i requisiti richiesti;
- e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f) eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente, nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, nonché eventualmente su quotidiani di rilevanza regionale; dalla data di pubblicazione nel B.U.R.L. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

In occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Esperate le procedure di cui sopra il Sindaco con atto motivato nomina il direttore generale tra i candidati esaminati, di concerto con il responsabile del servizio finanziario per quanto attiene alla copertura finanziaria.

Il direttore generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della giunta comunale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

6. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale. In tale ipotesi al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dallo specifico CCNL o, in mancanza, dalla Giunta Comunale.

In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale, compete al Segretario generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed coordinamento dell'attività dei dirigenti.

7. I rapporti tra il Direttore e Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del Direttore.

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

8. Il Direttore generale, ove la legislazione vigente lo consenta, può essere individuato anche in un dirigente dell'Ente.

In tale ipotesi il dirigente è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 14

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano in capo al Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei servizi;
- b) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- c) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna dei dirigenti;
- d) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- f) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- g) l'individuazione dei messi comunali;
- h) la nomina dell'economo;
- i) la nomina dell'Organo Comunale di Valutazione, del sistema di valutazione e del Regolamento per il funzionamento dello stesso (o del servizio di controllo interno);
- l) l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili dei Servizi formulata dall'Organo Comunale di Valutazione
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni col pubblico;
- o) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile.

CAPO II

LA DIRIGENZA E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI

ART. 15

Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, ai dirigenti dell'ente, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000 e del D. Lgs. 165/2001.

2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.

3. Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto la direzione di un settore (o più), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;
4. Ai dirigenti possono essere assegnati anche compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi) e lo svolgimento di funzioni ispettive, di controllo e di vigilanza.
5. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
6. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
7. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.

ART. 16

Sostituzioni dei dirigenti

1. In caso di assenza od impedimento del dirigente le sue competenze sono espletate dai funzionari incaricati di posizione organizzativa espressamente individuati dal dirigente medesimo.
2. L'incarico deve risultare da specifico provvedimento del dirigente.
3. La sua durata non può comunque superare i tre mesi nell'anno solare.
4. Le competenze che non possono essere conferite alla posizione organizzativa sono espletate da altro dirigente individuato dal sindaco.
5. In caso di vacanza del posto di dirigente il Sindaco può assegnare la direzione del servizio ad altro dirigente o al Direttore generale, o al Segretario con specifico incarico.
6. I dirigenti informano il Direttore Generale (o in sua assenza il Segretario Generale) in merito all'utilizzo delle assenze retribuite.

ART. 17

Revoca

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati prima della scadenza per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, o nel caso in cui un grave scostamento, riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile a singoli Dirigenti e richieda l'intervento sostitutivo del Direttore Generale o di altri Dirigenti o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Si procede, altresì, alla revoca anticipata degli incarichi per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
3. I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati, su proposta del Direttore generale o, in assenza, del Segretario generale;
4. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il dirigente secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 18

Dirigenti a contratto

1. Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto di lavoro dipendente a termine:

A) di diritto privato per la copertura dei posti vacanti della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale entro il tetto dell'8% della vigente dotazione organica della stessa qualifica, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.

In tal caso, fermi restando i requisiti per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale, il rapporto con il dirigente a contratto si costituisce mediante scelta diretta del Sindaco, sulla base di un profilo preventivamente definito dalla Giunta Comunale e della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati e di programmi da realizzare, a seguito dell'accertamento, tramite colloquio e curriculum, di una comprovata esperienza professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e gestione di strutture complesse in enti o aziende pubbliche o private, secondo le modalità indicate dal successivo art. 19.

B) secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni per posti fuori della dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.

2. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lett. A) del comma 1, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo del Comune.

3. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lett. B) del comma 1, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione altamente qualificate.

4. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano per tutta la durata del rapporto le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

5. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il contratto è comunque prorogato di diritto fino al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco neoeletto.

6. Il dirigente da assumere a contratto può essere individuato dal Sindaco anche tra il personale di cat. D già in servizio presso il Comune, aventi i requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente, e quelli ulteriormente individuati dalla giunta.

7. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale comunale in servizio di cat. D, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale;

8. Il Comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente.

9. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedente ricoperta o in altra equivalente.

10. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il direttore generale o, qualora non sia stato nominato, il Segretario Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

11. Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:

- della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

ART. 19

Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato

1. A seguito della deliberazione della Giunta di procedere ad assunzioni a tempo determinato per la copertura di posti di cui al precedente articolo lett. A), viene pubblicato un avviso di selezione.
2. L'avviso deve indicare :
 - a) L'oggetto dell'incarico
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) la presumibile decorrenza;
 - d) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - e) i requisiti richiesti, che comunque non possono derogare da quelli previsti per l'accesso dall'esterno;
 - f) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - g) eventuali ulteriori notizie utili.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
4. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
5. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
6. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.
7. Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal dirigente del personale.

Titolo III

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI BUROCRATICI.

Art.20

Compiti di programmazione - Piano esecutivo di gestione (o Piano delle performance)

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore Generale e dei responsabili di servizio, formula annualmente, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi degli art. 197-169-147-149 del D.Lgs. 267/2000, o il piano delle risorse e degli obiettivi, o il piano delle Performance in cui vengono definiti: i programmi operativi, gli obiettivi dettagliati da raggiungere e gli indirizzi circa le scelte gestionali di ogni servizio, nonché le specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie per il buon funzionamento degli stessi servizi.

Art. 21

Comitato di Direzione

1. Il Comitato di direzione è la struttura posta a presidio del coordinamento tra i servizi e gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione. Esso rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'ente e l'azione di gestione che spetta alla dirigenza e, tramite essa, alla diverse strutture operative.
2. Il Comitato di direzione è costituito dai Responsabili di Servizio, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale, ove nominato, e dal Sindaco che lo presiede e coordina. Il Sindaco in sua assenza delega il coordinamento al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Generale.
3. Il Comitato di Direzione si riunisce con cadenza periodica, concordata e calendarizzata, per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) provvedere a relazionare sullo stato di attuazione delle attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, in particolare per quelli con carattere intersettoriale;
 - b) dirimere le criticità a carattere intersettoriale, attraverso l'individuazione di azioni correttive e la loro verifica;
 - c) controllare e partecipare attivamente alla implementazione del sistema badgettario (PEG e controllo di gestione);
 - d) supportare tecnicamente il Sindaco e la Giunta nella formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo,
 - e) assicurare l'esercizio coordinato ed omogeneo a livello organizzativo e gestionale delle funzioni esercitate dai dirigenti in qualità di datore di lavoro;
4. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale.

Art. 22

Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.
2. L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il comitato di direzione e i singoli dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
 - a) del Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
 - b) dell'Organo Comunale di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

Titolo IV

DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

Art. 23

Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, del Segretario nonché, eventualmente, del direttore generale, sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed al conseguente dispositivo. La determinazione deve contenere, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro tenuto a cura dell'Ufficio Segreteria, la sottoscrizione del responsabile.
3. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile. Ogni altra determinazione che non comporti impegno di spesa diventa immediatamente esecutiva contestualmente alla sua adozione.
4. L'originale delle determinazioni è conservato nell'apposita raccolta curata dall'Ufficio di Segreteria; I Responsabili del Servizio interessato ne curano l'esecuzione.
5. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione e comunicazione ai capigruppo comunali.

Art. 24

Deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni di Giunta e Consiglio sono atti formali per i quali, se non sono meri atti di indirizzo, deve essere apposto il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente e deve essere richiesto il parere contabile del responsabile del servizio finanziario nell'ipotesi in cui l'atto comporti un impegno di spesa o una diminuzione di entrata.
I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.
Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione e, mediante i dipendenti appositamente incaricati, la pubblicazione delle deliberazioni. I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Segretario comunale e del Sindaco.
3. Contestualmente all'affissione all'albo comunale l'elenco delle deliberazioni sono trasmesse ai capigruppo consiliari e, nei casi previsti dal CCNL, alle OO.SS. titolari del potere di rappresentanza.

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

5. Gli atti di competenza dei dirigenti/Responsabili del servizio sono definitivi.

Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti/Responsabili di Servizio.

In caso di inadempimento del competente Responsabile del Servizio, il Direttore Generale o, in assenza, il Segretario generale può diffidarlo assegnandogli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Responsabile inadempiente, il Direttore generale o, in assenza, il Segretario generale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

6. la Giunta Comunale si trova ordinariamente in presenza, ma su decisione del Sindaco è ammessa anche la riunione in modalità di tele e/o video conferenza, dandone atto nel relativo verbale. E' altresì ammessa l'adunanza in modalità mista, intendendo quella in cui taluni dei suoi membri siano in compresenza in un medesimo luogo e altri sono collegati in tele e/o video conferenza.

Insedimento virtuale dell'organo collegiale

- 1) Le sedute degli organi collegiali (a titolo di esempio: Giunta comunale, Consiglio comunale, Commissione giudicatrice di gara d'appalto, Commissioni di concorso, Commissioni consiliari, Gruppi di lavoro ecc.) possono svolgersi in modalità integralmente e/o parzialmente virtuale, senza la partecipazione fisica dei componenti l'organo collegiale.
- 2) Ciascun componente l'organo collegiale può partecipare alla seduta collegandosi in videoconferenza da luoghi diversi oppure collegandosi con la sala ove si svolge la seduta stessa in videoconferenza da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'Ente.

Modalità di registrazione delle presenze

- 1) Nel verbale di seduta si dà conto del numero e dei nominativi dei Componenti intervenuti in videoconferenza.
- 2) Per il computo del numero legale, laddove richiesto, si sommano ai componenti presenti fisicamente, i componenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi dalla sede designata.

Sottoscrizione degli atti

I verbali e le delibere dell'organo collegiale possono essere firmati digitalmente anche in modalità differita dai soggetti non compresenti fisicamente allo svolgimento della seduta.

Caratteristiche funzionali degli strumenti audio/video

Il collegamento audio/video deve essere idoneo:

- a garantire la possibilità di accertare l'identità dei Componenti che intervengono in videoconferenza;
- a regolare lo svolgimento dell'adunanza, a constatare e proclamare i risultati della votazione;
- a consentire al Segretario Generale, ovvero al segretario verbalizzante, di percepire quanto accade e viene deliberato nel corso della seduta;

- a consentire a tutti i componenti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.

**SOSTITUITO DAI REGOLAMENTI APPROVATI CON DELIBERE DI GC 42
E 43 DEL 13.05.2019**

TITOLO V

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

CAPO I

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 25

Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Gandino al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - all'amministrazione nel suo complesso;
 - ai servizi in cui si articola;
 - ai singoli dipendenti.
4. La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.
5. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
 - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Art. 26

Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli servizi sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili;
 - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 27
Monitoraggio dei risultati

1. La Giunta comunale, con il supporto dei dirigenti e dell'Organo Comunale di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 26 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 28
Soggetti cui è affidata la valutazione

1. La funzione e valutazione delle performance è affidata:
 - a) all'Organo Comunale di Valutazione di cui al successivo articolo, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili dei Servizi secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
 - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili dei Servizi formulata dall'Organo Comunale di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
 - b) ai Responsabili dei Servizi cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio in applicazione del citato sistema di valutazione;
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 29
Organo Comunale di Valutazione

1. E' istituito presso il comune di Gandino un Organo Comunale di Valutazione con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei Responsabili dei Servizi in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Tale organo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.
3. Compito dell'Organo Comunale di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.
4. I componenti dell'Organo Comunale di Valutazione sono nominati dal Sindaco, previa delibera di Giunta comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione e nell'ipotesi di cui all'art. 2382 del Codice Civile: "Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi".
5. L'Organo Comunale di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.
6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'Organo Comunale di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
7. Nel rispetto delle condizioni indicate nel presente articolo, i requisiti per la nomina, gli ulteriori compiti attribuiti e le modalità di funzionamento dell'Organo Comunale di Valutazione sono puntualmente definiti in apposito regolamento (All. "C").
8. Nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al comma precedente e della nomina dei componenti dell'Organo Comunale di Valutazione, continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo di Valutazione.

CAPO II

TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 30

Oggetto e finalità

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

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

Art. 31

La trasparenza del sistema di valutazione

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

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

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

Capo III

MERITO E PREMI

Art. 32

Oggetto e finalità

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

2. Come indicato all'art. 3 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Art. 33

Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Il comune di Gandino si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 34

Individuazione delle fasce di merito

1. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
2. In applicazione dell'art. 40, comma 3^{quinq}ues, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

Art. 35

Norma transitoria

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

TITOLO VI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 36

Pianificazione delle assunzioni.

1. La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

ART. 37

Requisiti generali.

1. Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Gandino, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n. 61 e le previsioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni diciotto;
- c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplinai;
- d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopracitata legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
- f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
- g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 38

Norme per l'accesso

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

- a) Concorso pubblico;
- b) Ricorso al collocamento;
- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) Mobilità.

2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari ecc., attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

3. Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B 1 compresa, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni. Dalla categoria B3 si procede mediante concorso pubblico.

4. L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso, non si dà luogo ad arrotondamento. E' in ogni caso necessario il rispetto delle norme vigenti tempo per tempo.

5. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

6. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

7. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

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

9. Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.

10. Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- della procedura selettiva di cui al successivo articolo previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
- di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34**bis** del D.Lgs 165/2001.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto.

11. Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

12. Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso, come prevista nel Bando o Avviso.

ART. 39

Validità della graduatoria

1. Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

ART. 40
Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.
2. Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.
3. Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile del Servizio per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.
4. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
5. E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

ART. 41
Periodo di prova

1. I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

CAPO I

**BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI AMMISSIONE - COMMISSIONE
GIUDICATRICE**

ART. 42
Bando di selezione

1. Il bando di selezione approvato con determinazione dirigenziale deve indicare quali elementi essenziali, con l'indicazione dei documenti da produrre a pena di esclusione:
 - a) il numero dei posti da coprire;
 - b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
 - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie (militari in ferma di leva, categori protette, ecc.);
 - d) la categoria e il profilo professionale;
 - e) il relativo trattamento economico;
 - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
 - i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche; nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione;
 - j) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
 - k) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
 - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
 - o) il modo e l'indicazione relativa al versamento della tassa di concorso da effettuarsi all'atto dell'iscrizione al concorso.
 - p) indicazione della facoltà o meno di presentazione del curriculum.
 - q) la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n°165 del 2001. In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento e con la legislazione nazionale.
2. Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella B.U.R.L., sul sito internet del Comune e pubblicazione all'albo pretorio comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.
3. Copia del bando è inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.
4. Il Responsabile del Servizio o il Dirigente può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 43

Domanda di ammissione alle procedure selettive

1. La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di

residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento richiesto nel Bando per la partecipazione e del documento d'identità.

2. La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e della fotocopia del versamento richiesto nel Bando per la partecipazione.

3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.

4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 44

Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti di qualifica funzionale superiore a quella posseduta dal responsabile del servizio, la presidenza della Commissione spetta al Segretario Comunale.

2. La commissione è composta, inoltre, da due esperti nelle materie d'esame, scelti anche fra i dipendenti dell'ente che possiedono una qualifica funzionale superiore a quella del posto messo a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Qualora tra le prove d'esame siano ricomprese materie giuridiche, uno degli esperti è identificato nella persona del Segretario comunale, ove non espliciti la funzione di presidente.

3. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

4. I membri della commissione sono nominati con determina del Responsabile del Servizio interessato, scelti, se esperti esterni, su terne proposte dal presidente, secondo il principio della pari opportunità di cui al secondo comma del precedente comma 2, in conformità all'art. 61 del D.Lgs. n. 29 del 1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla C.

6. In caso di impedimento assoluto del presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del segretario comunale, dal segretario di altro ente.

7. I compensi da corrispondere ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso, sono quelli stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.95 e successive modifiche. I compensi non

possono essere corrisposti al personale dipendente dell'ente che partecipi ai lavori della commissione che risulti contemporaneamente in servizio.

8. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

ART. 45

Incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.

2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1^ seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

5. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Dirigente, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

6. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

7. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

CAPO II

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 46

Giudizio di ammissibilità

1. Il Responsabile del Servizio competente provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

3. Al termine di tali operazioni, il Responsabile rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;

- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

ART. 47

Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito: omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 43 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.
2. E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

CAPO III

ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 48

Insediamiento

1. La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

ART. 49

Attività di insediamento

1. Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.
2. Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

ART. 50

Sostituzione dei commissari incompatibili

1. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

ART. 51

Svolgimento dei lavori

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
 - b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
 - c) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
 - d) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
 - e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
 - h) espletamento della prova orale;
 - i) formulazione della graduatoria finale.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
3. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente e dai singoli Commissari in ogni pagina.
4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
5. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.
6. Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).
7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
8. La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.

ART. 52

Esclusione dal concorso

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Responsabile del Servizio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

ART. 53

Diario delle prove

1. Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'avviso per la prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissso nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.
4. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

ART. 54

Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:
 - 10 per i titoli
 - 30 per le prove scritte e pratiche (con media)
 - 30 per la prova orale.
3. Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:

il totale di **10** punti disponibili per la valutazione dei titoli è suddiviso dalla Commissione come segue:

I^ categoria - titoli di studio	punti 4
II^ categoria - titoli di servizio	punti 4
III^ categoria - titoli vari	punti 1,5
IV^ categoria - curriculum	punti 0,5

TOTALE	punti 10
	=====

ART. 55

Titoli

Titoli di studio

1. Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:
 - a) quello richiesto dal bando;
 - b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
 - c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.
2. Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.
3. Sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando;

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
DA	A	DA	A	DA	A		DA	A	
6,00	6,49	36	39	60	64	SUFFICIENTE	66	70	1
6,50	7,49	40	45	65	74	BUONO	71	85	2
7,50	8,49	46	54	75	84	DISTINTO		100	
						OTTIMO	86	110	3
8,50	10,00	55	60	85	100		101		4

Titoli di servizio

I punti riservati alla categoria titoli di servizio, sono ripartiti dalla Commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo di 10 anni, il servizio reso in posizioni diverse.

I punteggi alle varie sottocategorie vengono attribuiti per ogni anno e frazione superiore a 6 mesi. Ogni 30 giorni si computa un mese, eventuale resto non si valuta.

I servizi non a tempo pieno sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

I complessivi **4** punti disponibili sono così attribuiti:

a) Il servizio identico o analogo a quello del posto messo a concorso prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dal comma 2 dell'art. 1 del D. Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, **1** punto per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;

b) Il servizio non analogo a quello del posto messo a concorso prestato nella posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di pubbliche amministrazioni: **0,5** punti per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;

c) Il servizio militare se documentato da foglio matricolare, viene valutato **1** punto, in ragione di anno.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

Sono valutate soltanto le attività svolte con qualifica funzionale non inferiore a due livelli rispetto a quello del concorso.

Titoli vari

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, gli encomi, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, la idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto

messo a concorso, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale purché i relativi attestati siano rilasciati dalle competenti autorità pubbliche o da Enti o Istituti da essi riconosciuti.

2. La commissione procede alla attribuzione del punteggio così come segue:

- a) Specializzazione in attività tecnologiche punti **0,25** per ogni attestato
per un massimo di punti **0,75**
- b) Encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso, pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
punti **0,15**
- c) Idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso
punti **0,15** per ogni idoneità
per un massimo di punti **0,30**
- d) corsi di perfezionamento e/o aggiornamento di durata non inferiore a 80 ore
punti **0,15** per ogni corso
per un massimo di punti **0,30**

Curriculum professionale

- 1. La commissione valuta il curriculum professionale documentato presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre categorie di titoli, ed i significativi risultati ottenuti, pur non disarticolando sugli stessi la valutazione unitaria.
- 2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

CAPO IV

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

ART. 56

Prove d'esame

- 1. L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.
- 2. Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Esaminatrice del concorso.

ART. 57

Prova scritta

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, redazione di atti, risoluzione di uno o più problemi, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione .
3. Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
4. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.
5. Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, redazione di atti, risoluzione di uno o più problemi, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
6. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

ART. 58

Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz, questionari, redazione di atti, risoluzione di uno o più problemi, ecc.
3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
6. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.
7. Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
8. Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test, redazione di atti, risoluzione di uno o più problemi, ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal candidato che ha scelto il tema.
9. Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz redazione di atti, risoluzione di uno o più problemi, ecc.
10. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
11. A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

ART. 59

Svolgimento delle prove scritte

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.
2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
3. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
4. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
5. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci.

Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

6. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

7. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

9. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

ART. 60

Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e, pertanto, deve essere registrato.

3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

ART. 61

Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

1. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

2. Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.

3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

5. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

ART. 62

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 61, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
2. Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.
3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
5. Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

ART. 63

Valutazione delle prove pratiche

1. La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 64

Svolgimento della prova orale

1. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.
6. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.
7. Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.
8. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

ART. 65

Formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 66.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso all'albo comunale.
5. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
6. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.
7. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione.

ART. 66

Applicazione delle precedenze e preferenze

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge.
 - 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
 - 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.
6. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
7. La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
8. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:
 - 1) Insigniti di medaglia al valore militare
 - 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
 - 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
 - 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - 5) Orfani di guerra
 - 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra

- 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - 8) Feriti in combattimento
 - 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
 - 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
 - 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
 - 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - 13) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
 - 14) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - 15) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
 - 16) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
 - 17) Invalidi ed i mutilati civili
 - 18) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
 - 19) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso
9. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

ART. 67

Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.

1. Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.
2. L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

ART. 68

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.
3. La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità.

4. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.
5. La graduatoria ha validità triennale.
6. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.
7. L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

ART. 69

Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.
2. La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

ART. 70

Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

1. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.
2. La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del Servizio interessato, il quale deve contenere i seguenti elementi:
 - a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
 - b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
 - c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
 - e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
 - f. l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a. le loro generalità e il luogo di residenza;
 - b. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
 - c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
4. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

5. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Bergamo e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.
6. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.
7. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 dirigenti/funzionari dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica apicale, la commissione è composta dal segretario/direttore generale, con funzioni di Presidente e da due Responsabili di servizio o da membri esterni esperti;
8. Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
9. La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:
 - a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
10. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.
11. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
12. Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.
13. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
14. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
15. Il Responsabile del Servizio interessato od il dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.
16. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente

entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Gandino, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34*bis* del D.lgs 165/2001.

Titolo VII

AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

(Art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, legge n. 244/2007, art. 48, comma 3, D. Lgs n. 267/2000, artt. 46, 76 e 77 D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, artt. 21 e 22 legge n. 69/2009)

ART. 71

Contenuto del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge n. 69/2009.
2. Il presente Regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n.29 del 28.05.2008.

ART. 72

Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
 - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;

- c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente, o dal responsabile del servizio, cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
 3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs n. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
 4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente, o per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.
 5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.
 6. In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

ART. 73

Programmazione degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.
2. La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/2008.

ART. 74
Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

ART. 75
Procedure di affidamento

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 28 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento, l'oggetto della prestazione, la durata dell'incarico, le modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento, ipotesi di recesso e verifiche del raggiungimento del risultato.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali adeguatamente pubblicizzate. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:
 - procedura concorsuale andata deserta;
 - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.
4. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009.

ART. 76
Pubblicità degli incarichi

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.
2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati medesimi.

ART. 77
Controlli dell'organo di revisione e della corte dei conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

2. Il presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 30 giorni dall'adozione.

ART. 78 **Estensione**

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

ART. 79 **Esclusioni**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente Regolamento:
 - a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n.163/2006, come modificato dal D.Lgs. n.113/2007 e dal D. Lgs n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;
 - b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.
 - d) Le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione.

Titolo VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 80

Norma transitoria e finale

1. Sono abrogati i precedenti provvedimenti in materia di dotazione organica e l'ultimo regolamento organico del personale. Le disposizioni in materia di "accesso agli impieghi" contenute nel presente regolamento SOSTITUISCONO il "Regolamento concorsi" approvato con deliberazioni della G.C. n.140 del 18.12.2003, il Regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione approvato con deliberazione G.C. n. 9 del 27.01.2000, la deliberazione G.C. n. 269 del 15.09.1997 e con effetto abrogativo di ogni altra diversa o contrastante disciplina, anche in relazione alla normativa vigente.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, allo Statuto, agli altri regolamenti dell'Ente, nonché ai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

Art. 81

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva, decorsi quindici giorni consecutivi dal primo di pubblicazione della stessa all'Albo comunale.

SOMMARIO

Art.1.....	2
Oggetto	2
Art.2.....	2
Principi e finalità	2
Art.3.....	2
Coordinamento con la disciplina contrattuale	2
Art. 4.....	3
Criteri di organizzazione del comune.....	3
Art. 5.....	3
Suddivisione organizzativa e dotazione organica	3
Art. 6.....	4
Personale.....	4
Art. 7.....	5
Segretario Comunale/Generale.....	5
Art. 8.....	6
Convenzione per il servizio di segreteria comunale.....	6
Art. 9.....	6
Vicesegretario comunale	6
Art. 10.....	7
Responsabili di servizio	7
Art. 11	10
Responsabili del procedimento	10
Art.12.....	11
Convenzione per attribuzione di servizi e funzioni	11
Art.13.....	12
Direttore generale.....	12
Art. 14.....	14
Competenze del Sindaco in materia di personale.....	14
ART. 15.....	14
Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali	14
ART. 16.....	15
Sostituzioni dei dirigenti	15
ART. 17.....	15
Revoca.....	15
ART. 18.....	15
Dirigenti a contratto	15
ART. 19.....	17
Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato.....	17
Art.20.....	18
Compiti di programmazione - Piano esecutivo di gestione (o Piano delle performance)	18
Art. 21	18
Comitato di Direzione	18
Art. 22.....	19
Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo	19
Art. 23.....	20
Determinazioni	20
Art. 24.....	20
Deliberazioni degli organi collegiali	20
CAPO I	23
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	23
Art. 25.....	23
Oggetto e finalità	23
Art. 26.....	23
Caratteristiche degli obiettivi	23

Art. 27	24
Monitoraggio dei risultati	24
Art. 28	24
Soggetti cui è affidata la valutazione	24
Art. 29	24
Organo Comunale di Valutazione	24
Art. 30 Oggetto e finalità	25
Art. 31 La trasparenza del sistema di valutazione	25
Art. 32	25
Oggetto e finalità	25
Art. 33 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance	26
Art. 34 Individuazione delle fasce di merito	26
Art. 35	26
Norma transitoria	26
ART. 36	26
Pianificazione delle assunzioni	26
ART. 37	26
Requisiti generali.	26
ART. 38	27
Norme per l'accesso	27
ART. 39	28
Validità della graduatoria	28
ART. 40	29
Assunzioni in servizio	29
ART. 41	29
Periodo di prova	29
CAPO I	29
BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI AMMISSIONE - COMMISSIONE GIUDICATRICE	29
ART. 42	29
Bando di selezione	29
ART. 43	30
Domanda di ammissione alle procedure selettive	30
ART. 44	31
Commissione esaminatrice	31
ART. 45	32
Incompatibilità	32
CAPO II	32
AMMISSIONE DEI CANDIDATI	32
ART. 46	32
Giudizio di ammissibilità	32
ART. 47	33
Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria	33
CAPO III	33
ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	33
ART. 48	33
Insediamiento	33
ART. 49	33
Attività di insediamento	33
ART. 50	33
Sostituzione dei commissari incompatibili	33
ART. 51	34
Svolgimento dei lavori	34
ART. 52	34

Esclusione dal concorso	34
ART. 53	35
Diario delle prove	35
ART. 54	35
Criteri di valutazione delle prove e dei titoli	35
ART. 55	35
Titoli	35
CAPO IV	37
SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME	37
ART. 56	37
Prove d'esame	37
ART. 57	38
Prova scritta	38
ART. 58	38
Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.	38
ART. 59	39
Svolgimento delle prove scritte	39
ART. 60	40
Svolgimento delle prove pratiche	40
ART. 61	40
Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte	40
ART. 62	41
Valutazione delle prove scritte	41
ART. 63	41
Valutazione delle prove pratiche	41
ART. 64	41
Svolgimento della prova orale	41
ART. 65	42
Formazione della graduatoria	42
ART. 66	43
Applicazione delle precedenze e preferenze	43
ART. 67	44
Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.	44
ART. 68	44
Assunzioni di personale a tempo determinato	44
ART. 69	45
Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti	45
ART. 70	45
Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche	45
ART. 71	47
Contenuto del regolamento e ambito di applicazione	47
ART. 72	47
Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi	47
ART. 73	48
Programmazione degli incarichi	48
ART. 74	49
Limiti di spesa	49
ART. 75	49
Procedure di affidamento	49
ART. 76	49
Pubblicità degli incarichi	49
ART. 77	49
Controlli dell'organo di revisione e della corte dei conti	49

ART. 78.....	50
Estensione	50
ART. 79.....	50
Esclusioni	50
Art. 80	51
Norma transitoria e finale	51
Art. 81	51
Entrata in vigore.....	51

ALLEGATO "A"

(In corsivo è indicato il personale dipendente comprensivo di quello assunto a tempo determinato, in **grassetto** il personale da reperirsi)

DOTAZIONE ORGANICA

CAT.	DOTAZ. ORGAN.	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO	POSTI VACAN TI	TEMPO PARZ.	PERS.LE A TEMPO DETERM.
B	1	Operaio manutentore-necroforo	LL.PP.			
<i>Tot. B</i>	<i>1</i>					
C	4	Istruttori Amministrativi “ “ “	Servizi a Pers. Demografico Edilizia privata Messo e Prot.		20 ore	
	1	Collaboratore Amm.vo	Demografico		30 ore	
	1	Istruttore Amm. U. Bibl.	Biblioteca/Dem.		22 ore	
	2	Istruttori Polizia Locale	Polizia Locale			
	1	Istruttore Geometra	LL.PP.		12 ore	
	1	Istruttore Amministrativo	Demografico		22 ore	
	1	Istruttore Contabile	Finanz./Tributi			
<i>Tot. C</i>	<i>11</i>					
D	4	Istruttori Direttivi Amministrativi	Servizi a pers. Comm. e Trib. LL.PP. Segreteria			
	1	Istruttore Direttivo Contabile	Finanziario		23 ore	
	1	Istruttore Direttivo Tecnico	U.T.			
	1	Assistente Sociale	Servizi a pers.		21 ore	1 (posto coperto tramite Piano di Zona ex L. n. 328/2000)
<i>Tot. D</i>	<i>7</i>					
Totali B+C+D	19					

categorie protette ex L. 68/99 - POSTO COPERTO

Servizio 1: Affari Generali:

➤ Segreteria

Accesso agli atti di competenza;
Assistenza organi istituzionali - dichiarazioni;
Feste Civili Istituzionali 25 aprile e 4 novembre.
Elenco Fornitori;
Pubblicazioni in internet di competenza;
Elenco associazioni;
Anagrafe Amministratori;
Affari generali - protesti cambiari;
Predisposizione per firma contratti pubblici amministrativi e registrazione;
Rapporto con avvocato per contenzioso e cause legali;
Commissioni consiliari consultive di competenza;
Consulta di Cirano e Consulta di Barzizza;
Consulta per gli stranieri;
Numerazione deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale;
Autorizzazione lavoro esterno (557) personale dipendente;
Distribuzione foglio presenze/assenze del personale dipendente;
Contratti di lavoro per nuovi assunti;
Corsi di formazione per dipendenti comunali;
Parte giuridica relativa a reperimento di norme legislative sui dipendenti.
Concorsi per personale del Servizio di appartenenza;
Procedimenti disciplinari gestiti dal Segretario;
Scioperi;
Stages/Tirocini estivi scuola secondaria;
Visite mediche dipendenti comunali;
Delibere e Determine di competenza con procedura centrale regionale acquisti o Mercato elettronico se dovuto;
Liquidazione fatture di competenza;
Gestione rapporti con Civit@s;
Gestione normativa riguardante la Privacy di competenza;
Redditi consiglieri;
Controlli interni;
Direttive del Segretario;
Nomine, deleghe, lettere e Decreti Sindacali;
Gestione invio auguri natalizi – pasquali – nascite – morti – matrimoni;
Analisi dei costi in riferimento ai servizi assegnati;
Gestione beni assegnati al servizio;
Ordinanze di competenza;
Tabellone elettronico luminoso;

n. 1 istruttore direttivo amministrativo

D

➤ Protocollo – Messo

Protocollo (con consegna della posta ai Responsabili dei servizi entro le ore 12.30 o le ore 17.00)
Messo;

Albo pubblicazioni compresa nuova normativa art.32 L. 69/2009 (Albo virtuale) e consegna per deposito atti nella casa comunale;
 Albo notifiche;
 Gestione automezzi e beni assegnati al servizio;
 Delibere e Determine di competenza;
 Tenuta registro Cessione fabbricati e ospitalità stranieri;
 Gestione normativa riguardante la Privacy di competenza;
 Gestione documenti archivio corrente;
 Permessi montani;
 Posta in partenza (anche con pesatura, prezario e registrazione da portale dal 16.12.2019);
 Apertura/Chiusura giornaliera del portone d'ingresso, anche per mercato km zero.

n. 1 istruttore amministrativo

C

➤ **Demografico – Urp:**

Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizio statistico, stradario e toponomastica;
 Centralino;
 Urp;
 Servizi cimiteriali, tumulazioni ed estumulazioni, inumazioni ed esumazioni;
 Registro denunce infortuni;
 Giudici Popolari;
 Analisi dei costi in riferimento ai servizi assegnati;
 Gestione beni assegnati al servizio;
 Delibere e Determine di competenza;
 Ordinanze di competenza.
 Commissioni consiliari consultive di competenza;
 Gestione normativa riguardante la Privacy di competenza;
 Pubblicazioni in internet di competenza”;

n. 1 istruttore amministrativo

C

n. 1 collaboratore amministrativo part-time 30 ore

B

n. 1 istruttore amministrativo part-time (a n. 22 ore)

C (anche Serv. 3)

• **Servizio 2: Polizia Locale**

Traffico, viabilità, controllo del territorio, specchi parabolici, attività di supporto (commercio fisso ed ambulante);
 Polizia giudiziaria, edilizia ed ecologia;
 Autorizzazioni di P.S.;
 Occupazioni suolo pubblico temporanee;
 Cartellini di circolazione e sosta invalidi;
 Delibere e Determine di competenza;
 Commissioni consiliari consultive di competenza;
 Ordinanze di competenza;
 Permessi di transito.
 Gestione normativa riguardante la Privacy di competenza;
 Pubblicazioni in internet di competenza;

- **Servizio 3: Cultura, sport, tempo libero, turismo**

Biblioteca:

Gestione del prestito e interprestito bibliotecario.

Servizio di reference (assistenza agli utenti in merito a bisogni informativi generici, ricerche bibliografiche e catalografiche o ad informazioni di community).

Acquisto e selezione di documenti per la biblioteca.

Redazione di delibere e determine, impegni di spesa, CIG, controllo Durc e messa in liquidazione delle fatture relative al servizio biblioteca.

Partecipazione a riunione di coordinamento bibliotecario e a corsi formazione specifica. Cura delle relazioni e comunicazione in entrata e uscita col Sistema bibliotecario valseriana e provinciale.

Raccolta dati e redazione di statistiche annuali regionali e di Sistema bibliotecario.

Coordinamento e formazione del gruppo volontari, nonché organizzazione delle coperture del servizio.

Predisposizione della Sala polifunzionale (Auditorium) secondo le diverse attività e necessità.

Vendita di pubblicazioni locali.

Iniziative di promozione alla lettura per i bambini fascia 0-6 anni (NATI PER LEGGERE, BENVENUTO AI NUOVI NATI, PASSAPORTO DEI BAMBINI) e per i ragazzi della scuola primaria e secondaria di Gandino (PROPOSTE BIBLIOGRAFIE TEMATICHE ANNUALI).

In collaborazione con l'assessorato e la commissione cultura, la biblioteca segue anche la parte organizzativa di eventi promossi dal Sistema Bibliotecario Valseriana come, ad esempio, le LETTURE TEATRALI ESTIVE (A levar ombra da Terra), la partecipazione al FESTIVAL DEI NARRATORI (Presente Prossimo) oltre a iniziative legate a particolari eventi celebrativi (Festa della donna, giornata della memoria, Giornata internazionale contro la violenza sulle donne, 25 aprile, etc.).

Cultura, sport, tempo libero, turismo:

Funzioni relative alla cultura, mostre, corsi, manifestazioni e promozioni eventi culturali;

Gestione eventi in occasione di festività Civili;

Gestione rapporti con Civit@s;

Funzioni relative all'ambito ricreativo – sportivo – impianti sportivi;

Contributi e/o Patrocini a Enti – Associazioni di competenza;

Pratiche relative al servizio civile /leva civica di competenza;

Rapporti e progetti con le associazioni di Volontariato di competenza;

Archivio di deposito e storico;

Autorizzazioni utilizzo sale comunali a privati ed associazioni e controllo pagamenti per utilizzo oneroso;

Analisi dei costi in riferimento ai servizi assegnati;

Delibere e Determine di competenza;

Commissioni consiliari consultive di competenza (nomina, convocazioni, surroghe)

Accesso agli atti di competenza;

Ordinanze di competenza;

Gestione normativa riguardante la Privacy di competenza;

Gestione sito istituzionale e trasparenza;

- n. 1 istruttore amministrativo Uff. Bibliot. part-time (a n.22 ore) C
 n. 1 istruttore amministrativo part-time (a n. 22 ore) C (anche demografico)

• **Servizio 4: Risorse economico-finanziarie**

L'ufficio Risorse economico Finanziarie gestisce la contabilità dell'ente e tutti agli adempimenti connessi:
 Stesura del Bilancio di previsione, del conto consuntivo e del bilancio consolidato con i relativi allegati;
 Monitoraggio e certificazione del pareggio di Bilancio e degli equilibri;
 Trasmissione certificati e invio dati alla BDAP;
 Certificazione delle società partecipate;
 Redazione di delibere e determine, impegni di spesa, CIG, controllo Durc e messa in liquidazione delle fatture relative al servizio finanziario;
 Emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso, nonché pareri e visti sugli impegni di spesa;
 Invio e trasmissione dati alla PCC (piattaforma crediti commerciali) con monitoraggio tempi medi di pagamento e stock del debito;
 Gestione contratti di mutuo e monitoraggio indebitamento;
 Gestione parte economica del personale, relativamente alle paghe;
 Versamento dei contributi e gestione della parte delle certificazioni in PASSWEB ai fini pensionistici;
 Gestione dei versamenti per quanto concerne i prestiti dei dipendenti e le ritenute sindacali, nonché il fondo Perseo per chi vi ha aderito;
 Gestione della parte dei conteggi per quanto riguarda il salario accessorio e il contratto integrativo dei dipendenti con stesura della relazione illustrativa e trasmissione all'ARAN;
 Gestione dell'IVA dei servizi commerciali con la registrazione dei corrispettivi per i servizi commerciali e l'emissione delle fatture di vendita elettroniche;
 Controlli e monitoraggio relativi al personale, statistiche relative ai fabbisogni standard (SOSE), ai censimenti auto, al rendiconto del 5 per mille nonché alle indagini trimestrali sulle presenze;
 Predisposizione ed invio tramite la piattaforma SICO del conto annuale e delle relazioni;
 Trasmissione tramite il portale del Tesoro dei dati relativi agli Immobili, partecipazioni e concessioni;
 Raccolta, verifica e trasmissione alla Corte dei conti dei rendiconti degli agenti contabili interni ed esterni all'Ente;
 Rapporti con il revisore dei conti per il rilascio dei pareri e per le verifiche di cassa;
 Gestione del servizio di Economato;
 Gestione delle polizze assicurative;
 Gestione del rapporto con la tesoreria per quanto concerne la gestione di cassa, fidejussioni e depositi;
 Gestione degli invii, tramite la piattaforma TBEL, dei certificati e richieste di contributo;
 Gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente;
 Gestione accordi quadro (Consip) per fornitura energia elettrica e gas metano immobili comunali;
 Commissione consiliare consultiva di competenza (nomina, convocazioni, surroghe);
 Accesso agli atti di competenza;
 Gestione normativa riguardante la Privacy di competenza;
 Pubblicazioni in internet di competenza.

Gestione economica, finanziaria e controllo di gestione;
 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
 Addizionale comunale all'Irpef;
 Adempimenti fiscali;

Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessorio), personale, statistiche del personale, Amministratori e Consiglieri, trattamenti previdenziali, riscatti e ricongiunzioni, sostituto di imposta;

Adempimenti riguardanti società varie;

Analisi dei costi in riferimento ai servizi assegnati;

Gestione beni assegnati al servizio;

Delibere e Determinine di competenza;

Commissioni consiliari consultive di competenza;

Ordinanze di competenza.

n. 1 istruttore direttivo contabile part-time a 23 ore	D
n. 1 istruttore contabile (condiviso con uff. tributi)	C

• **Servizio 5: Commercio e Tributi**

COMMERCIO

Gestione delle attività commerciali e delle relative autorizzazioni fisse e temporanee (esercizi pubblici, autorizzazioni commercio ambulante, autorizzazioni manifestazioni temporanee, serate musicali, pesche di beneficenza, parrucchieri ed estetiste).

Gestione occupazioni suolo pubblico, mercato, mercatino agricolo, fiera di San Giuseppe (con il supporto di Pro Loco Gandino) e gestione giostre.

Sportello SUAP, gestione SCIA commerciali, artigianali e di imprese trasmesse tramite PEC ed il portale REGIONALE MUTA, trasmissione dei dati relativi atti all'ATS competente, rapporti con la CCIAA e con i commercialisti e le associazioni di categoria.

Gestione pratiche relative al Distretto del commercio Le Cinque Terre della Valgandino, in quanto Gandino è comune capofila, per quanto riguarda la parte di competenza comunale (approvazione protocollo di intesa con Promoserio, impegno di spesa per quota budget di distretto e rapporti con gli altri enti comunali) e gli adempimenti amministrativi presso la Regione Lombardia, gestione pratiche relative a bandi regionali a cui partecipa il Distretto.

Gestione pratiche legate al deco ed al mais spinato di Gandino.

Attività di sportello e rapporti con l'utenza; attività telefonica e di collaborazione con i commercialisti incaricati.

Distributori di carburante;

Industria e artigianato;

Agricoltura;

Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico in ambito commerciale;

Statistiche commerciali;

TRIBUTI

Gestione delle banche dati IMU e TARI (con il supporto della società concessionaria FINTEL Engineering) ed aggiornamento di tutte le variazioni connesse a dichiarazioni presentate in comune, compravendite, successioni, donazioni, cambiamenti catastali, ecc.

Spedizione a casa di tutti i contribuenti degli avvisi di pagamento TARI ed IMU.

Gestione delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico, invio delle richieste di pagamento del COSAP (canone occupazione suolo e aree pubbliche), controllo dei pagamenti ed emissione dei solleciti.

Attività di controllo di quanti hanno pagato ed emissione degli avvisi di sollecito e di accertamento.

Gestione e controllo della società concessionaria del servizio Pubblicità e Affissioni (Sarida Srl).

Emissione richiesta pagamento dei livelli comunali (ogni 4 anni), dopo aver aggiornato la banca dati relativa per eventuali decessi e cambi di residenza.

Gestione, trasmissione file 290 e controllo della società concessionaria del servizio coattivo e di recupero dei crediti comunali (Fintel Engineering).

Attività di sportello e rapporti con l'utenza, ristampa modelli F24 per chi non lo avesse ricevuto o nei casi di smarrimento; consegna dei sacchi Gandino a tutti quelli che non lo ritirano nel periodo a ciò dedicato; attività telefonica con la cittadinanza e di collaborazione con i commercialisti incaricati.

Analisi dei costi in riferimento ai servizi assegnati;

Gestione beni assegnati al servizio;

Delibere e Determinine di competenza;

Commissioni consiliari consultive di competenza;

Ordinanze di competenza;

Accesso agli atti di competenza;

Gestione normativa riguardante la Privacy di competenza;

Pubblicazioni in internet di competenza;

n. 1 istruttore direttivo amministrativo

D

• **Servizio 6: Servizi alla Persona**

Promozione e coordinamento servizi: gestione servizi previsti nel Piano di Zona L.328/2000, assistenza anziani SAD, minori e portatori di handicap, pasti a domicilio, telesoccorso;

Atti relativi al fondo sociale e segretariato sociale professionale

Rapporti con enti sociali, sanitari e socio-sanitari del territorio

Servizio di trasporto sociale e gestione volontari

Informativa sociale legata alle normative statali e regionali;

Edilizia sociale, gestione alloggi ERP ora SAP e SAT (bandi, assegnazioni, contratti, riscossioni canoni)

Area natalità: bonus comunali e statali alle famiglie;

Area giovanile: spazio aggregativo, progetti contro le dipendenze, Cag social.

Progetti legati all'area anziani.

Asilo nido, scuola materna, istruzione Scuola primaria e secondaria 1° (dote scuola, premi di studio, ecc.);

Adempimenti di competenza in relazione a normative regionali e statali;

Reddito di cittadinanza (RDC)

Assistenza educativa scolastica, piano diritto allo studio, altri servizi espressamente assegnati al servizio;

Trasporti scolastici (appalto, previsioni entrate/uscite, raccolta adesioni, calcolo, emissione ed invio documenti di pagamento e controllo riscossioni);

Refezioni scolastiche (appalto, raccolta adesioni, calcolo, emissione ed invio documenti di pagamento e controllo riscossioni);

Contributi e/o Patrocini a Enti. Associazioni e/o privati.

Autorizzazioni utilizzo locali scolastici a privati ed associazioni e controllo pagamenti per utilizzo oneroso;

Pratiche relative al servizio civile /leva civica;

Rapporti e progetti con le associazioni di Volontariato;

Analisi dei costi in riferimento ai servizi assegnati;

Delibere e Determinine di competenza;

Commissioni consiliari consultive di competenza (nomina, convocazioni, surroghe)

Commissioni consultive Istruzione e mensa

Accesso agli atti di competenza;

Ordinanze di competenza.

Gestione normativa riguardante la Privacy di competenza;

Pubblicazioni in internet di competenza;

Aggiornamento SIUSS – Sistema informativo prestazioni e bisogni sociali (già Casellario dell'Assistenza)

Decreto Min.Lavoro e Politiche Sociali n.206/2014

n. 1 istruttore direttivo amministrativo

D

n. 1 istruttore amministrativo part-time (a n. 20 ore)

C

n. 1 assistente sociale part-time a 21 ore/tempo pieno

D (P.d.Z.)

• **Servizio 7: URBANISTICA E TERRITORIO**

Gestione delle pratiche edilizie. Gestione del PGT. Gestione permessi di transito, gratta e sosta e autorizzazioni occupazione suolo pubblico.

Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici e/o varianti;

Redazione e gestione regolamenti in materia edilizia/urbanistica;

Gestione, analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche;

Assegnazione gestione incarichi di progettazione urbanistica;

Gestione adempimenti conseguenti alla presentazione di progetto edilizio/urbanistico esterno;

Assegnazione e gestione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie ecc.;

Gestione adempimenti successivi agli incarichi di cui al punto 6);

Assegnazione gestione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna;

Gestione adempimenti successivi alla presentazione dei risultati dell'incarico di cui al punto 8);

Piani Attuativi, comunque denominati, fasi istruttorie, istruttoria, adozione e approvazione;

Svolgimento attività di istruttoria tecnico-amministrativa richieste di autorizzazione paesaggistica – DGR 8/7977 del 6.8.2008 e DGR 8/8139 dell'1.10.2008;

Attività di istruttoria tecnico-amministrativa richieste interventi edilizi privati anche non soggetti ad atti autorizzativi (P. di C., SCIA ecc.);

Gestione, verifiche e controlli previsioni di PGT (P. delle R., P. dei S., Documento di P. componente geologica/sismica) PEEP, PIP, PP.AA. P.I. di I., Piano del Colore, Regolamenti Edilizio, Locale d'Igiene ecc.;

Partecipazione alle riunioni delle Commissioni Comunali per l'esame delle pratiche presentate;

Accertamenti/visure catastali, trascrizioni notarili;

Utilizzo e gestione dei software gestionali del servizio, informativi territoriali;

Gestione carte tematiche;

Istruttoria e predisposizione C. D. U.;

Certificazioni, attestazioni in genere relative ad atti depositati e/o di competenza dell'Ufficio;

Istruttoria tecnica istanze di contributo regionale per interventi di abbattimento barriere architettoniche;

Gestione dati e attività catastali – Deposito Tipo Frazionamento;

Atti concessori, certificati e statistiche;

Autorizzazioni;

Corrispondenza, comunicazioni con Enti, privati, professionisti ecc.;

Abusivismo edilizio – accertamenti di legge;

Istruttoria e predisposizione Ordinanze, Ingiunzioni, Diffide ecc. in materia di edilizia, d'igiene, ambientale ecc. e atti conseguenti;

Sanatorie/condoni edilizi;
 Verifiche istruttorie inerenti il rilascio dei Certificati di agibilità e di inagibilità, insalubrità, inidoneità ecc.;
 Ricevimento Denunce C.A.;
 Piani per l'edilizia economica e popolare;
 Salvaguardia ambientale;
 Inquinamento acustico ed atmosferico;
 Nulla osta attività produttive;
 Gestione beni assegnati al servizio;
 Collaborazione col servizio LL.PP, demanio e patrimonio per funzioni partecipate.
 Progettazione e appalti di opere pubbliche. Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni e degli immobili comunali. Gestione e concessione immobili comunali, capanni e altri immobili. Affidamento incarichi e gestione CED.
 Predisposizione e gestione bonari accordi nelle attività di espropriazione/acquisizione beni immobili;
 Predisposizione progettazione interna di oo.pp. completa della necessaria documentazione tecnico-contabile e amministrativa;
 Predisposizione tecnico-amministrativa dell'opera, atti di approvazione compresi;
 Procedure di selezione pubblica e/o negoziata per l'individuazione professionisti esterni (secondo le norme vigenti in materia D.lgs. 50/2016);
 Procedure di affidamento pubblica e/o negoziata delle opere tramite piattaforma Sintel e Mepa;
 Procedure di esecuzione delle oo.pp. compresa la predisposizione dei relativi atti tecnico-amministrativi relativi;
 Verifiche/accertamenti di cantiere;
 Verifiche contabili quali s.a.l., perizie, varianti, opere complementari ecc.;
 Predisposizione/verifica Certificato di Regolare Esecuzione, Collaudo Tecnico Amministrativo ecc.;
 Certificazioni, ordinanze, convenzioni ecc. relative alle oo.pp.;
 Attività a carico del RUP;
 Utilizzo dei software/programmi gestionali Autorità di Vigilanza LL.PP, di statistica ecc..
 Controllo e gestione della spesa di PEG;
 Stesura Deliberazione e Determine del Settore LL.PP., Urbanistica ed Edilizia;
 Gestione atti prodromici all'acquisto/alienazione beni immobili;
 Ricevimento e soddisfacimento richieste utenza;
 Collaborazione stesura atti amministrativi in genere (convenzioni, locazioni, accordi di programma, relazioni ecc.)
 Collaborazione con Settore Contabile per la gestione di mutui/finanziamenti/contributi a favore di opere/attività pubbliche;
 Gestione contratti di locazione immobili comunali;
 Sorveglianza del territorio;
 Coordinamento personale esterno;
 Censimenti, indagini, rilevazioni, statistiche del patrimonio immobiliare comunale e del servizio;
 Programmazione, quantificazione affidamento interventi manutentivi ordinari e straordinari del patrimonio comunale (strade e aree, servizi, edifici ecc.);
 Collaborazione alla programmazione e/o al coordinamento interventi di oo.pp., compresa la manutenzione straordinaria;
 Procedure di acquisto / fornitura e servizi tramite piattaforma Sintel e Mepa
 Proposte, stesura coordinamento convenzioni relative al servizio compreso strade agro-silvo-pastorale;
 Gestione polizze assicurative in genere (r.c. comprese), verifiche di competenza denunce sinistri;
 Gestione, manutenzione parco macchine;

Predisposizione e gestione regolamenti, convenzioni, in essere o da perfezionare, relative ai servizi di competenza (rete idrica, gas metano, fognatura, pubblica illuminazione, r.s.u., piattaforma ecologica e altro);

Istruttoria pratiche inerenti acquisto, alienazioni patrimonio mobiliare e immobiliare;

Servizio cimiteriale limitatamente alle competenze del Settore

Sopralluoghi, relazioni e assistenze richieste dall'utenza;

Segnaletica verticale/orizzontale viabilità sicurezza stradale;

Verifiche, controllo acquisti e spese del servizio;

Servizio sgombero neve;

Gestione/aggiornamento del Piano di Protezione Civile;

Elenco dati identificativi beni immobili di proprietà (L. 191/2009)

Servizio di Sicurezza sul Lavoro;

Ecologia ambientale, igiene urbana;

Lavori pubblici e procedure espropriative;

Analisi dei costi in riferimento ai servizi assegnati;

Delibere e Determine di competenza;

Commissioni consiliari consultive di competenza;

Ordinanze di competenza;

Accesso agli atti di competenza;

Gestione normativa riguardante la Privacy di competenza;

Pubblicazioni in internet di competenza;

Documento programmatico sulla sicurezza;

Collaborazione col servizio Edilizia privata, territorio ed ambiente per funzioni partecipate.”

n. 1 istruttore direttivo tecnico	D
n. 1 istruttore amministrativo	C
n. 1 istruttore direttivo amministrativo	D
n. 1 istruttore geometra	C (part-time 12 ore)
n. 1 Operaio manutentore-necroforo	B

Allegato B)

Comune di Gandino (Prov. BG)
SERVIZIO PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 01.12.2020

Cat.	Posti coperti alla data del 01.12.2020		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€
D3					€
D	4	2			€ 228.360,00
C	6	4			€ 268.584,00
B3	1	1			€ 54.122,00
B					€
A					€
TOTALE	11	7			€ 571.066,00

Somme escluse salario accessorio (produttività ed indennità) ed aumenti contrattuali, nonché spesa per segretario comunale e tempi determinati.

Somme comprese oneri riflessi a carico dell'Ente.

Comune di Gandino (Prov. BG)
SERVIZIO PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 01.06.2020

Cat.	Posti coperti alla data del 10.12.2018		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€
D3					€
D	4	3			€ 270.982,00 (cessazione prevista per il D dal 01.04.2020 quindi inclusa alla data odierna)
C	5	4	1		€ 267.370,00
B3			1		€ 26.660,00
B					€
A					€
TOTALE	9	7			€ 535.285,00

Somme escluso salario accessorio (produttività ed indennità) ed aumenti contrattuali, nonché spesa per segretario comunale e tempi determinati.

Somme comprese oneri riflessi a carico dell'Ente.

ALLEGATO “C” vedasi successiva deliberazione GC 45/2011 e poi GC 42 e 43/2019

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO COMUNALE DI VALUTAZIONE

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione ed il funzionamento dell'Organo Comunale di Valutazione del Comune di Gandino (BG), ai sensi dell'art.1, lettere c) e d) del D.Lgs. 30.07.1999, n. 286 e dell'art. 147, comma 1, lettere b) e c) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n.267 ed ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

ART. 2 COMPOSIZIONE E NOMINA

1. L'Organo Comunale di Valutazione è composto dal Segretario Comunale o dal Direttore generale, se nominato, che lo presiede e da due esperti nominati con decreto del Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, sulla base del curriculum presentato, tra persone particolarmente esperte, oltre che nei servizi dei controlli interni, anche nella conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento degli enti locali.
2. Non possono essere incaricati componenti dell'Organo Comunale di Valutazione il coniuge, i parenti e gli affini di Amministratori o dipendenti comunali entro il 4° grado, oltre a soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione, e nell'ipotesi di cui all'art. 2382 del Codice Civile: “Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi”.
3. All'atto della nomina i componenti devono dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni sopraelencate e, nel caso di sopraggiunta incompatibilità, devono darne con immediatezza notizia al sindaco.
4. All'Organo Comunale di Valutazione è assegnato un dipendente comunale inquadrato in qualifica non inferiore alla categoria “C” con funzioni di segretario.
5. Il Comune può costituire l'Organo Comunale di Valutazione in forma associata con altre Pubbliche Amministrazioni Locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

ART. 3 DURATA E COMPENSO

1. L'incarico ha una durata che non può eccedere quella del mandato del Sindaco, salvo revoca motivata o dimissione dei suoi componenti. L'incarico è operativo dall'atto di nomina fino alla naturale scadenza e, comunque, i componenti restano in carica fino alla nomina del nuovo Organo e sono rinominabili.
2. I componenti dell'Organo decadono dall'incarico in caso di mancata partecipazione a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo.
3. Ai componenti esterni dell'Organo Comunale di Valutazione può essere attribuito un compenso, determinato nella deliberazione di Giunta Comunale di individuazione.

ART. 4 FUNZIONI E COMPITI

1. L'Organo Comunale di Valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di Dirigente o Responsabile e di supporto per la valutazione del personale, ai sensi di contratti per il personale e per i Dirigenti. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico.
2. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dall'Organo per la valutazione dei Dirigenti o Responsabili e per il controllo strategico. A tal fine l'Organo Comunale di Valutazione assume le indicazioni contenute nel P. E. G., in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i Dirigenti o Responsabili. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta, che le acquisisce, con le modifiche che ritiene di apportare, e ne fa una direttiva per i Dirigenti e Responsabili.
3. In particolare, l'Organo Comunale di Valutazione è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti. Come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, l'Organo Comunale di Valutazione è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento delle qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
4. L'Organo Comunale di Valutazione esercita, altresì, tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, dallo Statuto, dai regolamenti comunali o da compiti assegnatigli dal Sindaco.

ART. 5 FUNZIONAMENTO

1. L'Organo Comunale di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, cui riferisce periodicamente sui risultati dell'attività svolta.
2. L'Organo Comunale di Valutazione svolge la sua attività in modo collegiale ed approva a maggioranza; può richiedere agli uffici informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno due volte all'anno al Sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni servizio, l'andamento delle attività ed avanza le proposte che ritiene più idonee.
3. Per lo svolgimento dei suoi compiti, analogamente al servizio per il controllo di gestione, l'Organo Comunale di Valutazione utilizza le fonti informative degli uffici, i dati direttamente forniti dai dirigenti, dal segretario comunale, dal direttore generale (ove nominato), dal collegio di revisione contabile e dagli Amministratori.
4. I Dirigenti o Responsabili dell'Ente possono chiedere all'Organo Comunale di Valutazione di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti. L'Organo Comunale di Valutazione mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i Dirigenti o Responsabili, lo specifica per ogni singolo Servizio.

ART. 6 VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI O RESPONSABILI

1. La valutazione dei Dirigenti o Responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.
2. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali o direttive e l'andamento qualitativo del servizio. Deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

ART. 7 IL CONTROLLO STRATEGICO

1. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
2. L'Organo Comunale di Valutazione relaziona al Sindaco ogni qualvolta lo ritenga necessario e comunque al termine del ciclo valutativo, evidenziando eventuali scollamenti tra il processo di indirizzo - controllo e quello di programmazione - gestione operativa, i punti di forza e di debolezza delle prestazioni effettuate, nonché le azioni correttive che riterrà utile proporre relativamente al processo strategico e alla dimensione organizzativo - gestionale.

ART. 8 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni; al D.Lgs. 30.03.2001, n.165; al D.Lgs. 150/2009; al CCNL per il comparto delle regioni e delle autonomie locali – Area dirigenti; ai contratti decentrati integrativi aziendali.

Le disposizioni di cui alla presente disciplina entrano in vigore unitamente al regolamento degli uffici e dei servizi di cui la stessa costituisce allegato.

CODICE DISCIPLINARE

CCNL 21.05.2018

Art. 59, comma 11, CCNL 21.05.2018: "Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001."

Art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i: *"La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro."*

TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 57 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 58 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 57 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
 - a) rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.
6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 59 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 165/2001;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
 - f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D. Lgs. n. 165/2001;
 - g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n. 165/2001; h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi

specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
 - d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
 - e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.
 - f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
 - g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001;
- b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, 80 secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

2. senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012; - quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97; - per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 60 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D. Lgs. n. 165/2001, l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

Art. 61 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del presente contratto.
6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.
7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 62 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D. Lgs. n.165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in

servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 63 Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

ARTT. DA 55 A 55-NOVIES DEL D. LGS. N. 165/2001
SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ
DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- TESTO AGGIORNATO AL D. LGS. N. 118/2017 -

Art. 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative (sostituito dall'art. 68 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato dall' art. 12, comma 1, D. Lgs. 75/2017):

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.».

Art. 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dall'art. 13, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017):

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo

di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso e la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la

decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 55-ter - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato dall'art. 14, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017):

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per

adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 55-quater - *Licenziamento disciplinare* (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 116/2016; modificato ed integrato dall'art. 15, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017; modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 118/2017)

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della

sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

2. ... comma abrogato ...

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché

non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del *decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 14 gennaio 1994, n. 19*, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

3-sexies. I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4.

Art. 55-quinquies - False attestazioni o certificazioni (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dall'art. 16, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017):.

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro

1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonche' il danno d'immagine di cui all'art. 55-quater, comma 3-quater.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica

o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Art. 55-sexies - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato dall'art. 17, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017):

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il

titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Articolo 55-septies - Controlli sulle assenze (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato e integrato successivamente dal D.L. n. 98/2011, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 111/2011, dal D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 221/2012, dal D.L. n. 101/2013, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 125/2013; modificato dall'art. 18, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017)

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'*articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296*, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante la trattazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

2-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni

garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medico-legali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le

rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli *articoli 21 e 55-sexies*, comma 3.

Art. 55-octies - Permanente inidoneità psicofisica (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009):

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies - Identificazione del personale a contatto con il pubblico (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009):

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.».

COMUNE DI GANDINO
PROVINCIA DI BERGAMO

**CRITERI
PER LA FORNITURA DI
VESTIARIO AL PERSONALE
DIPENDENTE**

Approvato con delibera del G.C. n. 127 del 21.12.2020 quale allegato al Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi.

Art. 1 - OGGETTO

L'Amministrazione Comunale intende provvedere direttamente, con fondo a calcolo annualmente determinato e corrispondente all'importo presunto di spesa, alla fornitura di apposito vestiario (indumenti da lavoro) a quel personale dipendente che, per la natura particolare delle mansioni o compiti affidatigli, necessita di un adeguato abbigliamento.

Tali divise verranno fornite ai dipendenti in base alle modalità stabilite nel presente atto nell'esclusivo interesse del servizio, per ragioni di riconoscibilità, uniformità e decoro.

I dispositivi di protezione individuale previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, sono forniti anche in base alle disposizioni legislative oltre che disciplinati dal presente atto.

Per le divise del corpo di Polizia Locale si applicano anche le norme specifiche vigenti e quanto indicato nel regolamento comunale servizio di Polizia Locale approvato con deliberazione di C.C. n. 31 del 26.05.2005 per le parti non sostituite dal presente.

Art. 2 - PRINCIPI GENERALI

L'Amministrazione Comunale di Gandino provvede alla fornitura di vestiario (indumenti da lavoro) al proprio personale dipendente la cui attività, oggettivamente esaminata, giustifichi tale assegnazione.

Gli indumenti da lavoro sono quei capi di vestiario che oltre ad avere particolari caratteristiche tecniche, necessarie per l'espletamento delle relative mansioni, agevolano anche l'identificazione degli stessi dipendenti, aventi diritto a tali capi di vestiario, durante lo svolgimento delle attività a diretto contatto con la cittadinanza (Polizia Locale, operatore tecnico, operatore ecologico, messo comunale ecc.).

Gli indumenti da lavoro sono capi specificatamente adatti alle singole attività ed alle diverse esigenze, caratterizzati da sufficiente grado di funzionalità e robustezza.

In tale categoria sono compresi anche gli indumenti protettivi antinfortunistici, forniti in base a precise disposizioni di legge.

Le attività individuate quali aventi diritto ad assegnazione di vestiario nonché il tipo, le caratteristiche specifiche, la qualità, la quantità e la durata degli indumenti da fornire sono specificati nella tabella - Allegato A che forma parte integrante del presente atto.

Art. 3 - DIRITTO ALLA DOTAZIONE INDIVIDUALE

Il diritto all'assegnazione individuale del vestiario è determinato dall'effettivo svolgimento delle attività individuate nella tabella - Allegato A facente parte del presente atto.

Non avrà diritto all'assegnazione di vestiario il personale che, pur rivestendo qualifica e profilo professionale per i quali è prevista l'assegnazione di vestiario, non svolga di fatto la relativa attività oppure la svolga per un numero di ore esiguo in quanto adibito anche ad altre mansioni, rapportando pertanto la fornitura del vestiario con l'effettivo utilizzo.

Potranno essere assegnati indumenti da lavoro anche al personale di ruolo destinato temporaneamente a diverso servizio, a quello assunto a tempo determinato nonché a personale impiegato nello svolgimento di servizio sostitutivo civile, di tirocinio formativo, inserimento sociale in contesto lavorativo e volontariato, ai quali viene fornita in misura minima alle esigenze di servizio.

Tale assegnazione sarà effettuata da parte del Responsabile di Servizio cui in destinatario appartiene in base all'organigramma ed in misura tale da garantire il corretto espletamento delle mansioni assegnate nonché per garantire la tutela e sicurezza individuale del lavoratore.

Art. 4 - DOTAZIONE AL SERVIZIO

E' prevista l'assegnazione di capi di vestiario direttamente ad alcuni servizi comunali, come meglio precisato nella tabella - Allegato A.

L'assegnazione ed il rinnovo di tali indumenti non avvengono automaticamente, non sono soggetti a durata ed il loro acquisto e/o sostituzione è subordinato ad una specifica richiesta e successiva ordinazione da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza previo accertamento della effettiva necessità.

Tali assegnazioni sono in ogni caso commisurate alle reali necessità ed alle quantità di personale assegnato al Servizio.

Art. 5 - DOTAZIONI SPECIALI

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale assegnare speciali capi di vestiario antinfortunistici al personale adibito a particolari servizi, anche se non espressamente previsti dalla tabella - Allegato A.

Tali dotazioni particolari saranno acquistate e fornite al personale direttamente a cura del Responsabile di Servizio di appartenenza, sulla base delle necessità rilevate e delle disposizioni normative.

Potranno inoltre essere assegnati particolari capi di vestiario al personale che presenti specifica patologia, purché comprovata da certificato medico.

Art. 6 - REGIME GIURIDICO DELLE DOTAZIONI

Tutti i capi di vestiario, sino alla scadenza della loro durata, rimangono di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, dell'espletamento delle attività che danno diritto al vestiario il lavoratore dovrà restituire all'Ente il vestiario assegnato.

L'Amministrazione Comunale, fatta salva la restituzione di cui al comma precedente, potrà chiedere, in qualsiasi momento, la riconsegna dei capi assegnati, siano essi stati usati o meno.

L'Amministrazione Comunale ha, inoltre, la facoltà di disporre periodiche verifiche sullo stato degli effetti di vestiario assegnati, anche allo scopo di accertare la rispondenza dei capi alle relative esigenze d'uso.

In caso di sostituzione anticipata, per danneggiamento o deterioramento, di capi di vestiario a lunga scadenza, è fatto obbligo di restituzione degli stessi all'atto della sostituzione.

Art. 7 - CARATTERISTICHE GENERALI DEGLI INDUMENTI

L'aspetto e le caratteristiche particolari dei capi di vestiario assegnati al personale dipendente devono corrispondere a quanto riportato per ciascuna attività nella tabella - Allegato A, che formano parte integrante del presente atto.

La definizione delle caratteristiche degli indumenti antinfortunistici avviene su indicazione del "datore di lavoro incaricato" e responsabile a norma del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e ad altre normative in materia. Gli indumenti protettivi antinfortunistici sono contrassegnati dalla indicazione "D.P.I." - Dispositivi Protezione Individuale seguita dalla norma di riferimento.

I lavoratori saranno istruiti sui diversi sistemi di conservazione.

I lavoratori sono tenuti a conservare i DPI in dotazione secondo norma e non apportarvi modifiche.

Il dispositivo deve essere tenuto sempre in perfetto stato di conservazione e igienicamente pulito.

Durante l'uso vanno osservate scrupolosamente le indicazioni d'uso e le limitazioni indicate dal fabbricante, e quando previste, le eventuali istruzioni complementari fornite dal datore di lavoro.

I tessuti utilizzati sono per lo più in fibre naturali ed è prevista l'utilizzazione di fibre artificiali per ottenere tessuti impermeabili o per determinati capi protettivi, specificamente certificati.

Le divise di rappresentanza (giacche e pantaloni) sono di norma confezionati su misura.

Ove possibile i capi di vestiario dovranno essere personalizzati in modo indelebile con la scritta "Comune di Gandino".

Le caratteristiche estetiche dei capi sono uguali per il personale maschile e femminile, conservando le rispettive allacciature.

Non possono essere prese in considerazione richieste di calzature o di capi di vestiario diversi da quelli previsti nella tabella - Allegato A.

Art. 8 - DURATA DEGLI INDUMENTI

La durata di ogni indumento è quella indicata nella Tabella A allegata e decorre dalla data di assegnazione.

Le dotazioni assegnate ai dipendenti debbono essere utilizzate secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio di appartenenza.

Nel caso in cui ricorrano ragioni di decoro, di evidente opportunità o necessità per cause di servizio, il Responsabile del Servizio di appartenenza potrà disporre, per singolo dipendente, la rinnovazione in tutto o in parte dei capi di vestiario, anche prima della scadenza prefissata, previa richiesta motivata del dipendente interessato e solo qualora ricorra la necessità valutata da parte del Responsabile del Servizio.

Il Responsabile del Servizio si riserva, in ogni caso, la facoltà di accertare le cause che rendano necessaria la sostituzione di un indumento, senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti qualora vi sia stata negligenza da parte del dipendente.

Per gli indumenti per i quali è prevista una durata "ad usura", la relativa rinnovazione non avverrà automaticamente ma sarà operata, trascorso il periodo minimo di utilizzo comunque prestabilito, previo accertamento del Responsabile del Servizio.

Art. 9 - ACQUISIZIONE ED ASSEGNAZIONE DELLE DOTAZIONI

Il vestiario riportato nella tabella - Allegato A facente parte del presente atto verrà acquistato dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, e provvederà altresì alle relative assegnazioni individuali.

Il rinnovo della dotazione, a seconda della sua durata, avverrà possibilmente entro il 30 giugno di ogni anno per i capi estivi e per quelli aventi utilizzo annuale ed entro il 30 novembre di ogni anno per i capi invernali, salvi i casi di forza maggiore.

A tale scopo il Responsabile del Servizio dovrà predisporre all'inizio dell'anno, un elenco aggiornato del proprio personale avente diritto ad assegnazioni individuali di vestiario ed a rinnovo delle dotazioni "ad usura", con precisa indicazione dei capi da sostituire e dei dipendenti destinatari al fine di procedere alla sostituzione.

A seguito di nuove assunzioni o di attribuzioni di diverse mansioni la prima assegnazione dei capi di vestiario di spettanza potrà avvenire anche al di fuori delle scadenze di cui sopra.

In questo caso la durata degli indumenti decorrerà dalla prima assegnazione unificata successiva.

Il dipendente di nuova assunzione o trasferito da altro servizio ha diritto alla prima o diversa fornitura di capi di vestiario dal giorno di assunzione o trasferimento in quantità proporzionata fino alla data del rinnovo degli indumenti spettanti, dando precedenza all'acquisto di indumenti di maggiore necessità. Lo scopo è quello di far sì che alle rispettive scadenze si provveda alle forniture in un'unica soluzione per tutto il personale con diritto agli stessi indumenti.

Nel caso di trasferimento ad altro servizio si tiene conto degli indumenti già assegnati ed utilizzabili nella nuova mansione.

I capi protettivi antinfortunistici dovranno essere forniti nel più breve tempo possibile.

In sede di prima assegnazione individuale il personale avrà diritto, per una sola volta, ad una maggior fornitura di alcuni capi di vestiario, esattamente individuati per ciascuna attività nella tabella - Allegato A.

Nel caso di indumenti proposti in alternativa (camicia o polo, felpa o maglia, ecc.), ogni dipendente interessato sarà chiamato ad esprimere la propria scelta.

Tale opzione si intenderà confermata per tutte le forniture successive.

Nel caso il dipendente intenda modificare la propria scelta dovrà comunicarlo, con nota scritta, al Responsabile del Servizio di appartenenza.

La nuova opzione sarà utilizzata con decorrenza dalla prima fornitura utile successiva.

La data di assegnazione di ogni singolo capo di vestiario risulterà, per ciascun dipendente, da apposito schedario, tenuto anche con strumenti informatici del Servizio di appartenenza.

Nello stesso saranno pure indicate tutte le variazioni relative alla dotazione, nuove assegnazioni, rinnovi e scadenze.

Art. 10 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI IN ORDINE ALLE DOTAZIONI

I dipendenti hanno l'obbligo di ritirare i capi di assegnazione individuale nei tempi previsti per la distribuzione o appena possibile in caso di giustificato impedimento.

Il Responsabile del Servizio deve curare che tutto il personale provveda al ritiro dei capi.

Nel caso il dipendente non dovesse provvedere al ritiro del vestiario di dotazione nei termini di cui sopra, il Responsabile del Servizio provvederà ad aggiornare la scadenza come per avvenuta consegna.

Qualora il dipendente rifiuti di ritirare gli effetti di vestiario dovrà motivare, con apposita nota scritta, l'oggetto del rifiuto.

Copia di tale nota sarà inoltrata al Servizio Personale per gli eventuali adempimenti di competenza.

Eventuali reclami, per difetti o imperfezioni, richieste di sostituzione e cambi di taglia di singoli capi di corredo, dovranno essere avanzati entro cinque giorni dalla data di consegna, che dovrà in ogni caso risultare da apposita ricevuta.

Trascorso tale termine non sarà preso in considerazione alcun reclamo o richiesta di sostituzione.

Il personale è reso custode del vestiario assegnatogli ed è responsabile della buona conservazione dello stesso nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

La manutenzione degli effetti è a carico del personale.

Il dipendente è tenuto a conservare con cura la divisa e gli indumenti, provvedendo direttamente, ogni qual volta sia necessario, alla loro lavatura e rassettatura.

Il personale al quale l'Amministrazione Comunale fornisce il vestiario ha l'obbligo, durante l'orario di servizio, di indossare costantemente, in maniera completa e decorosa, il vestiario assegnato.

E' compito del Responsabile del Servizio verificare l'adempimento di tale obbligo e adottare gli opportuni provvedimenti (richiamo disciplinare) nei confronti dei dipendenti che non indossano durante l'orario di servizio i capi di vestiario loro consegnati.

Nel caso di fornitura di capi con caratteristiche differenti rispetto alle precedenti assegnazioni (es. pantalone arancione al posto del pantalone blu per gli operai) è fatto obbligo al dipendente di utilizzare i capi nuovi e restituire quelli non più utilizzabili.

Art. 11 - SOSPENSIONE DEL VESTIARIO

Nel caso in cui il dipendente resti assente dal servizio per almeno sei mesi consecutivi per qualsiasi causa, la decorrenza del termine di scadenza del vestiario verrà prorogata di pari durata.

L'ufficio non darà corso alle richieste di rinnovo o sostituzione dei capi di vestiario nei confronti di quei dipendenti che sono prossimi alla cessazione dal servizio dovuta a qualsiasi causa. In tal caso l'uso del vestiario s'intende prorogato sino al termine del servizio. La comunicazione di cessazione verrà effettuata dal servizio personale.

Le stesse procedure saranno applicate anche nel caso di previsto passaggio ad altra mansione, per qualsiasi causa, che comporti variazioni sulle dotazioni individuali.

In quest'ultima ipotesi si intenderà prorogata la durata dei capi in dotazione sino alla successiva scadenza utile.

Il Responsabile del Servizio avrà l'onere di aggiornare periodicamente lo schedario relativo al vestiario in riferimento anche alle cessazioni, delle variazioni programmate nonché delle assenze di cui sopra.

Art. 12 - PRECISAZIONI

Qualora il dipendente ceda, trasformi o comunque non risulti più in possesso degli effetti di vestiario durante il periodo di assegnazione, si procederà al recupero del costo relativo mediante ritenuta sullo stipendio, senza pregiudizio dei provvedimenti disciplinari del caso.

L'importo dell'addebito sarà ricavato dal valore di acquisto dell'indumento che aveva alla data di acquisto, decurtato da una quota proporzionale al periodo di utilizzo già trascorso.

Tuttavia, quando il dipendente produca copia di regolare denuncia di furto, inoltrata presso le competenti autorità, si procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcun addebito.

I DPI saranno sostituiti ogni qualvolta non risulteranno idonei alle lavorazioni per le quali erano stati destinati, quando il loro grado di usura non garantirà l'efficacia durante il loro uso, quando si saranno modificate le condizioni di lavoro per le quali erano stati acquistati.

Art. 13 - SANZIONI

Non è consentito presentarsi in modo indecoroso che denoti mancanza di rispetto per l'uniforme che qualifica il dipendente dell'Amministrazione.

Cessato il servizio non è consentito indossare il vestiario in dotazione né per il tempo libero che in pubblici locali, **tranne che per il tempo necessario per recarsi dalla propria abitazione al luogo di servizio e viceversa.**

Gli inadempienti saranno ammoniti per iscritto e ove persistessero nell'inosservanza di tali norme saranno passibili di ammenda pari ad €50,00 irrogata dal Segretario Comunale, con trattenuta sullo stipendio.

Non sarà consentito apportare nessuna modifica alla foggia dei singoli effetti ricevuti. Nel caso di riscontrate modifiche, queste dovranno essere eliminate a cura e spese dell'interessato, in modo tale da restituire ai capi l'originaria foggia, fatto salvo ogni eventuale provvedimento disciplinare.

L'asporto dei segni di identificazione di cui all'art. 7 sarà equivalente alla modifica alla foggia del capo, con le conseguenze di cui al comma precedente.

Il Lavoratore che non dovesse rispettare le norme di conservazione e d'uso dei DPI potrà essere sottoposto ad azione disciplinare e indotto a risarcire l'eventuale danno.

L'Amministrazione non è responsabile di danni derivanti da omesso o scorretto uso di DPI.

Art. 14 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente atto annulla ogni e qualsiasi altra disposizione in contrasto.

In sede di prima applicazione il Responsabile del Servizio cui il dipendente appartiene, dovrà formulare gli elenchi di cui al precedente art. 9, entro 10 giorni dalla data di entrata in vigore del presente atto, al fine di consentire il regolare approvvigionamento dei materiali.

TABELLA VESTIARIO**(ALLEGATO A)****OPERAI COMUNALI / OPERATORI TECNICI / OPERATORI ECOLOGICI**

INVERNALE			
Descrizione	Quantità	Durata mesi	Colore
Pantalone alta visibilità	2	24	arancio
Camicia o polo manica lunga alta vis.	5	24	arancio
Felpa alta visibilità	2	24	arancio
Giacca tipo Parka alta visibilità	1	24	blu e arancio
Cappello invernale	1	24	blu
Scarpa antinfortunistica	1	12	nera/marrone
Guanto cotone	10	ad usura	
Guanto areato	5	ad usura	
Guanto nylon	5	ad usura	
ESTIVA			
Descrizione	Quantità	Durata mesi	Colore
Pantalone alta visibilità	2	24	Arancio
Polo o maglietta alta visibilità	5	24	Arancio
Giubbino alta visibilità	1	24	Arancio
Cappello estivo	1	24	Arancio
Scarpa antinfortunistica	1	12	nera/marrone
Guanto cotone	10	ad usura	
Guanto areato	5	ad usura	
Guanto nylon	5	ad usura	
Stivali di gomma	1	24	nera/verde
Elmetto, cuffie, visiere, maschere, imbragature, altre protezioni individuali specifiche	1	ad usura	

GEOMETRI UFFICIO TECNICO COMUNALE

Descrizione	Quantità	Durata mesi	Colore
Scarpa antinfortunistica	1	48	nera/marrone
Gilet alta visibilità	1	48	arancio

PERSONALE DI PULIZIA

Descrizione	Quantità	Durata mesi	Colore
Camici manica corta e lunga	2	48	bianco
Scarpe antiscivolo	1	12	nera/grigia/marrone

PERSONALE VOLONTARIO / SERVIZIO CIVILE ecc.

Descrizione	Quantità	Durata mesi	Colore
Camici manica corta / smanicato	1	48	blu
Gilet alta visibilità se esterno	1	48	arancio

MESSI NOTIFICATORI, MESSI/AUTISTA, ESECUTORI SERVIZI COMUNALI (COMMESSI)

INVERNALE			
Descrizione	Quantità	Durata mesi	Colore
Pantalone o gonna	2	24	blu
Giacca	1	24	blu
camicie a manica lunga	2	24	bianca
maglione collo a V	1	24	blu
maglione dolcevita o pile	1	24	blu
paio di scarpe pesanti	1	12	nera
Giacca a vento	1	24	blu
ESTIVA			
Descrizione	Quantità	Durata mesi	Colore
Pantalone o gonna	2	24	blu
Giacca	1	24	blu
camicia manica corta/lunga	2	24	bianca
pullover senza manica	1	24	blu
impermeabile	1	48/ad usura	blu
scarpe tipo mocassino o classica	1	12	nere
Polo cotone manica corta	4	24	bianca
ACCESSORI			
berretto con stemma	1	48/ad usura	blu
cravatta	1	48	blu
paio di guanti	1	48	bianco

POLIZIA LOCALE

INVERNALE			
Descrizione	Quantità	Durata mesi	Colore
Giacca ordinaria 100% pura lana	1	36	blu
Pantalone/gonna di rappr. 100% pura lana	3	36	blu
Camicia manica lunga	4	36	azzurra
Maglione scollo a V	2	36	blu
Micropile con zip ricamo P.L.	2	36	blu
Giacca a vento da Decreto	1	36	blu reflex
Polacco invernale o stivale	1	24	nero
Calze lana/collants	9/24	36	blu
Cappotto (eventuale)	1	ad usura	blu
ESTIVA			
Descrizione	Quantità	Durata mesi	Colore
Giacca ordinaria	1	36	blu
Pantaloni di rappresentanza	3	36	blu
Camicia manica corta	2	36	azzurra
Polo come da Decreto	2	36	blu
Giubbino estivo da Decreto	1	36	blu reflex
Mocassino estivo stringato	1	12	nero
Maglione modello C/C con mezza zip, stemma Regione Lombardia	1	36	blu
Calze in cotone/collants	9/24	36	blu
ACCESSORI BUFFETTERIA			
Alamari in metallo da giacca	coppia	ad usura	
Alamari in metallo da camicia	coppia	ad usura	
Tubolari in metallo per agente	coppia	ad usura	
Catenella per fischiello	1	ad usura	
Fischietto	1	ad usura	
Spray antiaggressione	1	ad usura	
Taser/pistola elettrica	1	ad usura	
Kit alta visibilità con scritta P.L.	1	48	giallo
Berretto baseball cotone con ricamo P.L.	2	36	blu
Berretto tipo bulgara estivo	1	48	bianco
Foderina nylon per berretto bulgara	2	48	bianco
Fregio da berretto Comune di Gandino P.L.	1	ad usura	
Placca Polizia Locale	1	ad usura	
Scudetti da braccio per maglieria e giubbotteria	3	ad usura	
Cravatta Regione Lombardia	1	36	blu
Guanti in pelle/micropile	1	24	nero
Guanti in cotone per divisa	1	48	bianchi
Guanti in lana per divisa	1	48	bianchi
Sciarpa	1	36	blu
Cintura	2	24	bianca/nera

Sottocintura	2	24	bianca/nera
Fondina per arma	1	48/ad usura	bianca/nera
Portacellulare	1	48/ad usura	bianca/nera
Manette	1		
Portamanette	1	48/ad usura	bianca/nera
Bastone da difesa (se effettuato corso)	1	ad usura	bianca/nera
Porta Bastone da difesa	1	ad usura	bianca/nera
Borsello	1	48/ad usura	bianco/nero



COMUNE DI GANDINO

PROVINCIA DI BERGAMO

ACCORDO SUI CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI SULLE ENTRATE TRIBUTARIE

Articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 145

Appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi (GC 127/2020)

Articolo 1

(Oggetto)

1. La presente appendice al regolamento sugli uffici e servizi, in attuazione delle vigenti norme legislative, contrattuali e regolamentari, contiene disposizioni in merito all'utilizzo del fondo previsto dall'art. 1, comma 1091, della Legge 145/2018, nonché modalità e criteri di ripartizione dei correlati incentivi economici.
2. L'attribuzione degli incentivi economici è finalizzata a incentivare l'efficienza e l'efficacia dell'accertamento dell'evasione dell'Imposta Municipale Unica (IMU) e della Tassa Rifiuti (TARI), valorizzando le professionalità interne all'amministrazione e incrementando la produttività del personale impegnato nelle attività di accertamento dell'evasione.

Articolo 2

(Soggetti interessati)

1. Si applica al personale in servizio presso il Servizio Tributi, o personale interno all'Amministrazione Comunale, purché in ogni caso distaccato o assegnato, anche temporaneamente, al Servizio Tributi al fine di espletare l'attività di cui all'oggetto.

Articolo 3

(Costituzione del Fondo)

1. Per il raggiungimento degli obiettivi previsti nell'articolo 1 è istituito apposito Fondo incentivante.
2. Il Fondo incentivante è alimentato dalle seguenti fonti di entrate riscosse nell'anno precedente a quello di riferimento, così come risultanti dal conto consuntivo approvato:
 - a) il 5% delle riscossioni, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento Nuova Imu, Tari e altri tributi, notificate dall'ente, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento;
3. Ferme restando le modalità di alimentazione del Fondo, in sede di predisposizione del bilancio di previsione si tiene conto delle riscossioni, da calcolarsi con le percentuali di cui al comma precedente, realizzate nell'anno precedente a quello in cui è predisposto il bilancio di previsione. In alternativa, la stima delle risorse che alimenteranno il Fondo può essere operata sulla base degli importi relativi al recupero dell'evasione Nuova Imu, Tari e altri tributi iscritti nel bilancio di previsione precedente a quello di costituzione del Fondo. La quantificazione definitiva delle risorse confluite nel Fondo si determina con riferimento alle riscossioni di cui al comma precedente certificate nel bilancio consuntivo approvato nell'anno di riferimento.

Articolo 3 **(Destinazione del Fondo)**

1. La ripartizione del Fondo tra quota da destinare al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e quota da destinare al riconoscimento del trattamento accessorio al personale dipendente è stabilita annualmente, in sede di predisposizione del bilancio di previsione e, per il primo anno di applicazione, in occasione della delibera di variazione dello stesso, su proposta del Responsabile del Servizio Tributi, in considerazione delle effettive necessità di potenziamento delle risorse strumentali del Settore Entrate.
2. Il fondo per l'incentivazione viene costituito in via preventiva nella misura percentuale massima del 5% rispetto all'importo iscritto a Bilancio a titolo di recupero dell'evasione della NUOVA IMU, della TARI e di tutti gli altri tributi.
3. Ai sensi dell'articolo 1, comma 1091 della Legge 145/2018, il fondo è destinato:
 - a. per un ammontare pari all'80%, da ripartire secondo i criteri di cui al successivo comma 5, tra i soggetti di cui all'articolo 2;
 - b. per un ammontare pari al 20%:
 - all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione;
 - all'implementazione delle banche dati integrate per il controllo e il miglioramento della capacità di accertamento, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli;
4. La determinazione dell'importo da liquidare viene effettuata sulle somme riscosse e non contestate, a seguito dell'emissione di avvisi di sollecito, avvisi di accertamento e liquidazione, al netto delle spese di notifica, dedotte eventuali spese derivanti dall'assunzione di personale straordinario e/o dall'attività di convenzioni con altri enti per l'esecuzione di attività di accertamento di evasione d'imposta.
5. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo saranno di norma attribuiti ai componenti il gruppo di lavoro nell'ambito delle percentuali stabilite dal Responsabile del Servizio Tributi.

Articolo 4 **(Trattamento accessorio)**

1. Le risorse confluite nel Fondo, al netto delle eventuali risorse necessarie al potenziamento delle risorse strumentali, sono ripartite tra il personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del Servizio Tributi, privilegiando gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali e la partecipazione all'accertamento dell'evasione dei tributi erariali.
2. La quota del Fondo destinata al trattamento economico accessorio si considera al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione ed è erogata in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

3. La quota da attribuire ad ogni dipendente, compresi gli incaricati di posizione organizzativa, non può superare il 15 per cento del trattamento tabellare annuo lordo di ciascun dipendente.
4. In sede di assegnazione degli obiettivi del Servizio Tributi vengono predeterminati gli obiettivi per accedere al trattamento accessorio di cui al presente articolo, per i quali vengono definiti i tempi di attuazione, le fasi del processo, il personale coinvolto e gli indicatori di risultato
5. Le quote da attribuire ad ogni dipendente sono quantificate sulla base della percentuale stabilita dal Responsabile del Servizio Tributi tenendo conto dell'apporto qualitativo-quantitativo alla realizzazione degli obiettivi del Servizio Tributi e sono erogabili successivamente all'approvazione del consuntivo del Piano della performance.
6. Eventuali quote del Fondo non utilizzate per il potenziamento delle risorse strumentali e non distribuite ai dipendenti, rappresentano economie di spesa dell'anno di riferimento e non possono essere riportate al successivo esercizio.

Articolo 5 – Entrata in vigore

1. I presenti criteri concernono il periodo che inizia dal primo gennaio 2021 e prosegue per gli anni a seguire.

COMUNE DI GANDINO
PROVINCIA DI BERGAMO

**CRITERI PER LA
COSTITUZIONE E LA
RIPARTIZIONE DEL FONDO
INCENTIVI PER LE FUNZIONI
TECNICHE**

(art. 113 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016)

Approvato con delibera della G.C. n. 127 del 21.12.2020
Appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. I presenti criteri sono adottati in attuazione dell'articolo 113 del D. Lgs. 18/04/2016, n. 50 (di seguito denominato semplicemente «codice»).
2. I criteri stabiliscono le modalità di quantificazione e di ripartizione del fondo per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico di procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione, di collaudo tecnico-amministrativo ovvero di verifica di conformità e di collaudatore statico, ove necessario.
3. Alla ripartizione del fondo partecipano il responsabile unico di procedimento ed i dipendenti che svolgono le funzioni tecniche di cui al precedente comma 2, nonché i loro collaboratori, così come identificati con atto formale da parte del competente dirigente/responsabile.
4. Alla ripartizione del fondo non partecipa il personale con qualifica dirigenziale.
5. Rientrano nell'ambito applicativo dei presenti criteri le funzioni tecniche di cui al precedente comma 2 finalizzate a consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti.

Art. 2 - Costituzione del fondo per le funzioni tecniche

1. A valere sugli stanziamenti di cui all'art. 113, comma 1, del codice, l'Amministrazione Comunale destina ad un fondo per funzioni tecniche risorse finanziarie in misura non superiore al 2% modulate sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posti a base di gara, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 113, comma 2, del codice.
2. In relazione all'importo dei lavori, servizi e forniture, posti a base di gara, la percentuale di cui al comma 1 viene determinata come segue:

Importo posto a base di gara	Quota da destinare al fondo
Fino a 100.000,00 euro	0%
oltre 100.000,00 euro	0,8%

3. Le risorse per la costituzione del fondo di cui ai commi precedenti sono previste e accantonate nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto dell'opera o lavoro, del servizio o della fornitura.
4. L'ammontare del fondo per le funzioni tecniche non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi.

Art. 3 - Ripartizione del fondo per le funzioni tecniche

1. L'80% delle risorse finanziarie, confluite nel fondo per le funzioni tecniche ai sensi del precedente art. 2, è ripartito tra i dipendenti interessati, per ciascuna opera o lavoro, servizio o fornitura, con le modalità e i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base dei presenti criteri.
2. Gli importi dell'incentivo sono comprensivi degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministrazione.

3. Partecipano alla ripartizione dell'incentivo il responsabile unico del procedimento e i dipendenti che svolgono le funzioni tecniche, nonché i loro collaboratori, per le seguenti attività:

- a) di programmazione della spesa per investimenti;
- b) di valutazione preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici;
- c) di responsabile unico di procedimento;
- d) di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione;
- e) di collaudo tecnico-amministrativo ovvero di verifica di conformità;
- f) di collaudatore statico

4. Il restante 20% delle risorse finanziarie del fondo per le funzioni tecniche, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, viene destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli. Una parte può essere utilizzata per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della L. n. 196/1997 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e gli istituti scolastici superiori.

Art. 4 – Affidamento delle funzioni tecniche e individuazione dei dipendenti coinvolti

1. L'ente, in relazione alla propria organizzazione individua con apposito provvedimento del Responsabile competente o del Segretario Comunale (qualora il responsabile sia interessato alla ripartizione), la struttura tecnico amministrativa destinataria dell'incentivo riferito allo specifico intervento, identificando il ruolo di ciascuno dei dipendenti assegnati, anche con riguardo alle funzioni dei collaboratori.
2. Possono essere destinatari dell'incentivo tecnico anche i dipendenti a tempo determinato compresi nella struttura di cui al punto precedente.
3. In relazione agli adempimenti per ciascuno previsti, sono indicati i tempi per provvedere, anche mediante rinvio ai documenti di gara.
4. Al fine di valorizzare la professionalità dei dipendenti, l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve uniformarsi ai criteri del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile, nel rispetto delle competenze specifiche richieste per ogni tipologia di appalto.
5. Eventuali modifiche alla composizione della struttura in questione possono essere apportate dal segretario o responsabile competente, dando conto delle esigenze sopraggiunte. Nel relativo provvedimento è dato atto delle fasi già espletate, dei soggetti cui sono imputate, e delle attività trasferite ad altri componenti la struttura in esame.
6. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti/sub procedimenti e delle attività assegnate.

Art. 5 - Ripartizione dell'incentivo

1. La quota di fondo di cui all'art. 3, comma 1, dei presenti criteri, destinata alle funzioni tecniche, per ciascuna opera o lavoro, servizio o fornitura, viene suddivisa tra le varie attività sulla base dei seguenti criteri:

- per le opere o lavori:

Attività (art. 113, comma 2)	Peso dell'attività nell'ambito della quota destinata al fondo
Programmazione della spesa per investimenti	30%
Collaborazione di altri uffici	10%
Valutazione preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici	40%
Responsabile unico di procedimento	5%
Direzione dei lavori	5%
Collaudo tecnico-amministrativo	5%
Collaudo statico	5%
Totale	100%

- per i servizi o forniture:

Attività (art. 113, comma 2)	Peso dell'attività nell'ambito della quota destinata al fondo
Valutazione preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici	75%
Collaborazione altri uffici	10%
Responsabile unico di procedimento	5%
Direzione dell'esecuzione	5%
Verifica di conformità	5%
Totale	100%

2. Nell'ambito della quota destinata a ciascuna delle attività, come determinata secondo i criteri di cui al precedente comma 1, l'incentivo viene ripartito tra i dipendenti interessati, nonché tra i loro collaboratori, tramite apposita identificazione del gruppo di lavoro.

Art. 6 - Modalità di corresponsione dell'incentivo

1. La corresponsione dell'incentivo è disposta dal dirigente/responsabile, previo accertamento delle specifiche attività svolte dai dipendenti interessati, una volta concluso il relativo procedimento. Qualora il Responsabile sia interessato alla ripartizione il provvedimento di liquidazione viene disposto dal Segretario Comunale previa relazione del dirigente/responsabile.

2. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a funzioni non svolte, in tutto o in parte, dai medesimi dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione, ovvero prive del predetto accertamento, non vengono ripartite e determinano un incremento del fondo di cui all'art. 2 dei presenti criteri.

4. Gli incentivi corrisposti nell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono in ogni caso superare il 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo.
5. Il valore massimo del fondo non può essere superiore ai 20.000,00 euro annui.

Art. 7 - Termini temporali e penalità

1. Nel provvedimento di affidamento delle funzioni tecniche di cui al precedente art. 4 devono essere indicati, su proposta del responsabile unico del procedimento, i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni.
2. Il responsabile unico del procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni.
3. Qualora, durante l'esecuzione della singola opera o lavoro, dovessero verificarsi incrementi dei tempi o dei costi non conformi alle norme del codice, le risorse del fondo destinate alle funzioni tecniche svolte dai dipendenti per le relative attività non saranno ripartite tra i soggetti interessati determinando economie di spesa.

Articolo 8 – Disciplina transitoria ed entrata in vigore

1. Le norme di cui ai presenti criteri non si applicano agli incentivi legati all'attività di progettazione interna, spettanti ai dipendenti incaricati ed ai loro collaboratori, per le attività inerenti alle opere affidate o disposte fino alla data di entrata in vigore della legge di conversione del D.L. 90/2014, ovvero fino al 18 agosto 2014.
2. Le norme di cui ai presenti criteri non si applicano altresì agli incentivi per incarichi di progettazione di opere affidati o disposti successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del D.L. 90/2014, ovvero dal 19 agosto 2014 e fino al 18 aprile 2016, data di pubblicazione del D. Lgs. n. 50/2016.
2. I presenti criteri si applicano, invece, alle funzioni tecniche di cui all'art. 1, comma 2, dei presenti criteri, affidate successivamente alla data di entrata in vigore della D. Lgs. n. 50/2016, ovvero dal 19/04/2016.