



COMUNE DI CAPRI LEONE

Città Metropolitana di MESSINA

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI DELIBERA DI GM 189 del 19/11/2000

Aggiornato secondo le disposizioni contenute

REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Nel CCNL del 30 marzo 1999

Nel CCNL del 16/11/2022 triennio 2019/2021 **Art. 12 Classificazione**

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Nel CCNL del 1° aprile 1999

CCNL 1998/2001 DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI

Nel D.Lgs 30 luglio 1999, n. 286

RIORDINO E POTENZIAMENTO DEL MECCANISMI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI COSTI DEI RENDIMENTI E DEI RESULTATI DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, A NORMA DELLA DELL'ARTICOLO 11 DELLA LEGGE 15 MARZO 1997 N. 59

Nella Legge 3 agosto 1999 n. 265

DISPOSIZIONE IN MATERIA DI AUTONOMIA ED ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI NONCHE' MODIFICHE ALLA LEGGE 8 GIUGNO 1990 N. 142

Nel DPR 8 marzo 1999 n. 70

REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA DEL TELELAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI A NORMA DELL'ARTICOLO A, COMMA 3, DELLA LEGGE 16 GIUGNO 1998, N. 191

Nella legge 12 marzo 1999, n. 68

NORME PER IL DIRITTO L LAVORO DEI DISABILI

INDICE
PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I LA STRUTTURA

Capitolo I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1- Oggetto del Regolamento
- Articolo 2- Distinzione delle competenze
- Articolo 3- Compiti degli organi di governo

Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 4 - Criteri di organizzazione
- Articolo 5 – Articolazione della struttura
- Articolo 6 – Dotazione organica
- Articolo 7- Pianta organica
- Articolo 8- Organigramma del personale in servizio
- Articolo 9 - Profili professionali
- Articolo 10 - Inquadramento nei ruoli organici
- Articolo 11- Programmazione del fabbisogno organico
- Articolo 12- Articolazione degli uffici dotazione organica (modificato articolo 12- GM 95 del 2008)
- Articolo 13 - Posizione del comandante di PM
- Articolo 14 - Ufficio del Sindaco e della Giunta
- Articolo 15- Servizi e uffici obbligatori
- Articolo 16 - Istituzione di uffici speciali temporanei
- Articolo 17 - Comitato operativo

Capo III - POSIZIONE ORGANIZZATIVE

- Articolo 18 - Istituzione delle posizioni organizzative
- Articolo 19 - Conferimento degli incarichi

Capo IV - SEGRETARIO COMUNALE

- Articolo 20 - Status
- Articolo 21- Revoca del Segretario Comunale
- Articolo 22 - Compiti e attribuzioni
- Articolo 23- il Vice Segretario Comunale

Capo V - DIRETTORE GENERALE FF

- Articolo 24 - Conferimento delle funzioni al segretario
- Articolo 25 - Qualificazione
- Articolo 26 -Responsabilità e compiti del segretario direttore generale – modificato con GM 14 del 27/01/2020
- Articolo 27 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Capo VI - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Articolo 28 - Incarichi di responsabilità di servizi ufficio
- articolo 29 - Revoca dell'incarico allora
- Articolo 30 - Sostituzione del responsabile
- Articolo 31-Ccompetenze dei responsabili di servizio
- Articolo 32 - Responsabilità e competenza dei responsabili di ufficio

CAPITOLO VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

- Articolo 33 - Incarichi esterni entro la dotazione organica- **Modificato GM 261 DEL 16/11/2021**

AGGIUNGERE COMMA 2

- Articolo 34- Incarica esterna al di fuori della dotazione organica

Articolo 35- Regime giuridico del contratto

Articolo 36- attribuzione temporanee dimensioni superiori

Articolo 37 -incarichi esterni per obiettivo **Sostituito con regolamento GM 296 del 21/10/2009(composto da 16 articoli)**

Articolo 38 -conferimento di incarichi extra ufficio

Articolo 39 -autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

CAPITOLO VIII- FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 40 – competenze-**Sostituito con GM 382 del 05/11/2010**

Articolo 40/bis- la valutazione della performance – **AGGIUNTO CON GM 382 DEL 05/11/2010**

Articolo 40/ter – la trasparenza- **AGGIUNTO CON GM 382 DEL 05/11/2010**

Articolo 41 - procedure di gara e di concorso

Articolo 42 - gli atti di gestione finanziaria

Articolo 43 - atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 44 - provvedimenti di autorizzazione e concessione

Articolo 45 - atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 46 - ulteriori atti attribuire ai responsabili di struttura

Articolo 47 - competenza del sindaco in materia di personale

Articolo 48 - determinazioni

Articolo 49 - atti di natura privatistica

SEZIONE II CONTROLLO INTERNO

Articolo 55- controllo interno

Articolo 56 - il controllo interno di regolarità amministrativa e contabilità

Articolo 57- controllo di gestione

Articolo 58 nucleo di valutazione (**modificato con GM 118 del 22/04/2015**)

Art. 59-bis – GM 137 del 04/05/2011- Istituzione commissione Consulta settore urbanistico integrazioni al regolamento sull'ordinamento dell'ufficio e servizi e norme dell'accesso)

CC 23 del 07/05/2011 PRESA ATTO DELIBERA GM 137/2011

SEZIONE III - LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

CAPITOLO I PRINCIPI GENERALI

articolo 60 - oggetto

articolo 61 - dovere del dipendente

CAPITOLO SECONDO - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 62- tipologia delle sanzioni

Articolo 63- criteri per la determinazione delle sanzioni

Articolo 64 -rimproveri verbali censura multa

Articolo 65 -sospensioni

Articolo 66- licenziamenti con preavviso

Articolo 67 -licenziamento senza preavviso

CAPITOLO III- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 68 - garanzie del diritto di difesa

Articolo 69 - competenza alla irrogazione delle sanzioni

Articolo 70- astensione e ricusazione del soggetto competente

Articolo 71 -procedimenti per rimprovero verbale

Articolo 72 -procedimenti per sanzioni superiori al rimprovero verbale

Articolo 73 -archiviazione

Articolo 74 - indagini istruttorie

Articolo 75- trattazione orale

Articolo 76 -decisione
Articolo 77 - procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale
Articolo 78 - riattivazione del procedimento disciplinare
Articolo 79 -estinzione del procedimento
Articolo 80 -riapertura del procedimento
Articolo 81- riservatezza del procedimento disciplinare

CAPITOLO IV SOSPENSIONE CAUTELARE

Articolo 82 -sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa
Articolo 83 -sospensione connessa con il procedimento disciplinare
Articolo 84- revoca di diritto della sospensione
Articolo 85 reintegrazione per giudizio penale di revisione
Articolo 86- condanna penale appena a pena detentiva

CAPITOLO V- IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

Articolo 87- riduzione della sanzione mediante patteggiamento
Articolo 88 -impugnazione giurisdizionale della sanzione
Articolo 89- impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione
Articolo 90- efficacia delle sanzioni

PARTE SECONDA -ACCESSO ABBROGATI ARTICOLI N° 91 AL N° 121 – GM 52 DEL 06/03/2025

Sezione I – L'ACCESSO ESTERNO

CAPO I – PRINCIPI

Articolo 91 – Oggetto e criteri fondamentali (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 92- Forme di accesso (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 93- Programmazione delle assunzioni (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 94- Requisiti generali per l'accesso (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

CAPO II- PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 95- Fasi dei procedimenti (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 96 – Il bando (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 97 – La domanda di ammissione (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 98 – Istruttoria ed ammissione delle domande (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 99 – Commissione esaminatrice (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 100 – Chiamata in servizio (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 101 – Periodo di prova (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

CAPO III- LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 102 – Articolazioni della selezione (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 103 – Le prove della selezione pubblica (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 104 – Titoli (Abrogato con GM 52 del 06/03/2024)
Articolo 105 – Svolgimento delle prove e del colloquio (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 106 – Formazione delle graduatorie (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

CAPO IV – CORSO – CONCORSO PUBBLICO

Articolo 107- Fasi del corso – concorso pubblico (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 108– Selezione (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 109– Svolgimento dei corsi (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)
Articolo 110 – Trattamento economico (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

Articolo 111– Semestre di applicazione ed esame-concorso finale (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

Articolo 112 – Nomina in servizio (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

SEZIONE II – PROGRESSIONE IN CARRIERA

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 113 – Procedure selettive interne (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

Articolo 114 – Fasi del procedimento di selezione (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

Articolo 115– L’avviso di selezione (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

Articolo 116 – La domanda di ammissione (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

Articolo 117– Rinvio (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

CAPO II – PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 118- Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

Articolo 119– Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3 (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

Articolo 120– Elementi di valutazione delle selezioni interne (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

Articolo 121 – Prove attitudinali b) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito d’interventi formativi e d’aggiornamento (Abrogato con GM 52 del 06/03/2025)

CAPITOLO III

Articolo 122- progressione economica all’interno della categoria

Articolo 123- principio del costo medio ponderato

Articolo 124 -requisiti di partecipazione

Articolo 125 -fasi del procedimento della selezione orizzontale

Articolo 126 -criteri di valutazione della selezione

Articolo 127 -profili riservati agli interni

Articolo 128 -trasformazione di rapporto di lavoro a tempo determinato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

CAPITOLO IV FORMAZIONE PROFESSIONALE

Articolo 129 -formazione aggiornamento professionale

SEZIONE III- PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 130- assunzione ex legge n. 56/1987

Articolo 131- assunzioni obbligatorie

SEZIONE IV – LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 132 – rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 133 – assunzione per esigenze temporanee (modifica art. 133 GM 380 del 26/11/2012)

GM 296 DEL 02/10/2009	INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA, CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE DEL PERSONALE. STRALCIO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
CC 03 DEL 18/01/2011	IMDIRIZZI PER LA DEFINIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER L’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ALLA LUCE DEI PRINCIPI CONTENUTI NEL D.LGS N. 150/2009.
GM N. 28 DEL 24/0/2014	APPENDICE AL REGOLAMENTO DELL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, APPROVAZIONE NORME DI ORGANIZZAZIONE IN MATERIA DI PATROCINIO LEGALE E RIMBORSO SOESE LEGALI A DIPENDENTI E AMMINISTRATORI DEL COMUNE.
GM 174	REGOLAMENTO DISCIPLINA PER L’UTILIZZO DURANTE IL SERVIZIO DEL

DEL 17/07/2018	MEZZO PROPRIO DI TRASPORTO DA PARTE DEI DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI COMUNALI. – APPENDICE REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E NORME DELL'ACCESSO.
GM 302 DEL 13/12/2018	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO SPECIALE TRANSITORIO – STABILIZZAZIONI – AI SENSI DELLA L.R. N. 27/2016 E SMI E DELLA L.R. N. 8/2018 E S.M.I. – APPENDICE AL REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI E NORME DELL'ACCESSO.
GM 110 DEL 24.04.2025	<i>“Recepimento D.P.C.M. 24 aprile 2020 ed Determinazione, dei compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni Esaminatrici dei concorsi e delle selezioni pubbliche indette dal Comune di Capri Leone.- Modifica ed integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 189 del 09.1.2000 e ss.mm.ii.”</i>

COMUNE DI CAPRI LEONE

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI E NORME DELL'ACCESSO

PARTE PRIMA-ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I – LA STRUTTURA

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione dello Statuto e dei criteri generali approvati dal Consiglio, e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2

Distinzione delle competenze

1. il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete gli ordini di governo l'attività di programmazione indirizzo direttiva controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed Amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Articolo 3

Compiti degli ordini di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
 - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva)
 - d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi con difformità contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
 - e) atti d'accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Capo II- LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4

Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimi livelli di efficienza, efficace ed economicità, ai seguenti principi:
 - a) ordinamento improntato ai criteri stabiliti dal decreto legislativo numero 29 / 1993, articolo 4 e 6;
 - b) gestione delle risorse umane, secondo i principi del decreto legislativo numero 29/1993, articolo 7;
 - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;

- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- g) utilizzazione del lavoro a distanza secondo le disposizioni del regolamento approvato con DPR 8 Marzo 1999 numero 70;
- h) parità e pari opportunità tra donne uomo nelle condizioni di lavoro nella formazione professionale e nella progressione di carriera;
- i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro e la progressione di carriera;
- l) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

Articolo 5

Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa si articola in Aree – Uffici ed Unità organizzative:
 - a) le aree sono le articolazioni di massimo Di massimo livello e costituiscono le strutture organizzative di interesse dell'ente hanno funzioni di organizzazione e coordinamento delle strutture di base nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario/Direttore Generale;
 - b) gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito delle aree sulla base dell'omogeneità degli oggetti gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza;
2. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quanto sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

ART. 6

Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun Servizio.
2. E' deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario/Direttore Generale e sentiti i Responsabili di Area. E' oggetto di rideterminazione e scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

Articolo 7

Pianta organica

1. La pianta organica definisce l'articolazione interna delle aree, in unità organizzative intermedie e di base (uffici) ed indica la denominazione e la dotazione delle singole unità organizzative, le categorie ed i profili professionali dei posti della dotazione organica.
2. La Pianta organica è definita dal Segretario /Direttore Generale di concerto con i Responsabili di Area.

Articolo 8

Organigramma del personale in servizio

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.
2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal Servizio Personale.

Art. 9

Profili professionali

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.
2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Segretario/Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili di Area, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 10

Inquadramento nei ruoli organici

1. Ogni unità ha tempo indeterminato è inquadrato una categoria in un profilo professionale mediante contratto individuale di lavoro.
2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria per esigenze di servizio mediante atto del responsabile della struttura, nell'esercizio del jus variandi.

Articolo 11

Programmazione del fabbisogno organico

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della Giunta, del Programma Triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del Segretario/Direttore Generale, in relazione agli obiettivi dell'Ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 12

Articolazione degli uffici e dotazione organica (modificato GM 195 del 15/10/2020)

1. In applicazione agli articoli precedenti e per effetto della delibera di G.M n° 195/2020, la struttura organizzativa dell'ente, a far data dal 01/11/2020, si compone di n. 5 aree come di seguito:
 - Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana;
 - Area Tecnica Manutentiva;
 - Area Economico Finanziaria;
 - Area Tributi e Patrimonio;
 - Area Socio Assistenziale e Demografica

Articolo 13

Posizione del Comandante di PM

1. Gli agenti di P.M. appartengono sotto il profilo meramente strutturale all'area Tecnica. Il Comandante è responsabile esclusivamente verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli agenti.
2. Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Comandante e dai coordinatori, se presenti nella struttura.

Art. 14

Ufficio del Sindaco e della Giunta

1. Può essere costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa del comune.
2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D. Lgs n. 504.
3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrato per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità ad *personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Articolo 15

Uffici obbligatori

1. Sono istituiti i seguenti uffici servizi e funzione obbligatori:
 - a) Coordinatore unico dei lavori pubblici ex art. 4 legge n. 109/1994;
 - b) Ufficio per i provvedimenti disciplinari;
 - c) Ufficio statistica ai sensi del D.Lgs n. 322/1989, anche in forma associata;
 - d) Ufficio relazioni con il pubblico ex art. 12 del D.Lgs n. 29/1993;
 - e) Ufficio del Difensore Civico.
2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con deliberazioni della Giunta, per quanto non previsto dal presente Regolamento.

Art. 16

Istituzione di uffici speciali temporanei

1. La giunta, su proposta del Segretario/Direttore Generale, può istituire, con deliberazione motivata, uffici speciali temporanei, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza.
2. La deliberazione istitutiva indica:
 - a) Gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;
 - b) Il responsabile dell'ufficio e il personale assegnato;
 - c) Le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.
3. Entro 10 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile presenta alla Giunta, tramite il Segretario /Direttore Generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

Articolo 17

Comitato operativo

1. Per raccordare le funzioni delle Aree è istituito un comitato operativo cui partecipano di diritto il Segretario /Direttore Generale ed i Responsabili di Area.
2. Il Segretario /Direttore Generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Capo III – POSIZIONE ORGANIZZATIVE

Articolo 18

Istituzione delle posizioni organizzative

1. La giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni apicali dei servizi della dotazione organica e di eventuali altre posizioni professionali e di staff della dotazione organica.

Articolo 19

Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti dal Segretario/Direttore Generale a personale della categoria D, (o C, solo in assenza di personale di categoria D) previa concertazione sindacale, sulla base dei seguenti criteri in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:
 - a) Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) Requisiti culturali posseduti;
 - c) Attitudini;
 - d) Capacità professionale;
 - e) Esperienza.
2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.03.1999, sulla base delle disponibilità di bilancio.
3. La spesa è posta a carico del bilancio.

Capo IV – IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 20

Status

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'abo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la concessione del mandato, fino alla riconferma 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. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29.

Articolo 21

Revoca del Segretario Comunale

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Al segretario comunale è consentito di contro dedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di presentazione di memorie di replica, occorrerà procedere a una nuova deliberazione che tenga conto delle deduzioni addotte seguita poi dal provvedimento sindacale.
4. è fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del segretario comunale.

Articolo 22

compiti e attribuzioni

1. Il Segretario comunale svolge i compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e al regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzione consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco;
 - d) ha la direzione dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari e adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
3. Gli organi di gestione dell'ente possono chiedere al segretario comunale consulenza giuridico – amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di determinazione, sotto forma di un visto di conformità alle leggi allo statuto e ai regolamenti ovvero sub specie di sintetica relazione scritta.
4. Fino a quando non si è provveduto alla nomina del direttore generale o all'incarico direttore generale FF compete al segretario la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei Area/uffici, nonché lo svolgimento dei compiti di natura amministrativa assegnati al direttore generale dal presente regolamento da altre disposizioni... in tal caso, provvede, anche:
- a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
 - b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali secondo le direttive impartite dal sindaco;
 - c) all'attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;
 - d) Al segretario comunale possono essere conferite le funzioni di direttore generale con provvedimenti sindacale ai sensi dell'articolo 51- bis ultimo comma della legge 142/1990.

Articolo 23

Il Vice Segretario Comunale

1. Ai sensi del vigente Statuto può essere prevista la figura del Vice Segretario Comunale con funzioni di collaborazione e d'ausilio dell'attività del Segretario nonché per l'esercizio delle funzioni vicarie dello stesso, coordinandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza ed impedimento, con incarico del Sindaco.
2. Nelle ipotesi di assenza o impedimento del Segretario, per periodi superiori ai 15 giorni, alla sostituzione provvede l'Agenzia Autonoma dei Segretari, secondo le procedure della stessa stabilite.

Capo V – DIRETTORE GENERALE F.F.

Articolo 24

Conferimento delle funzioni al Segretario

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una "*indennità ad personam*", la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo.
2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 25

Quantificazione

1. Il Segretario/Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzione di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.

2. Il Segretario/Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 26

Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale

1. Il Segretario/Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguarda a :
 - a) La coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'Ente;
 - b) Il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
2. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:
 - a) Attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
 - b) Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
 - c) Predisporre il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 40 del D.Lgs 77/1995;
 - d) Predisporre la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'art. 7, comma 9, del D.Lgs 77/1995;
 - e) Sovrintende all'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale;
 - f) Definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario d'apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;
 - g) Adotta gli atti d'assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione all'assessore competente;
 - h) Gestisce il potere sostitutivo dei Responsabili di Area.
 - i) Adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna/interna (GM 14 DEL 27/01/2020) e comando;
3. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersectorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario/Direttore Generale.
4. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario/Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche conferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Articolo 27

Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Segretario/Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza, e economicità dell'azione amministrativa.

Capo V – I RESPONSABILI DEI SERVIZI /UFFICI – AREA

1. Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Criteri dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
 - b) Criteri della temporaneità: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
 - c) Criteri della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;
 - d) Criteri dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.
2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.

Articolo 29 **Revoca dell'incarico**

- 1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:
 - a) Risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.
 - b) Inosservanza delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento;
 - c) Mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 11 del D.Lgs n. 77/1995;
 - d) Responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi d'altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
 - e) Motivate ragioni organizzative e produttive,
- 2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a),b),c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Articolo 30 **Sostituzione dei Responsabili**

- 1. In caso di assenza o d'impedimento di un Responsabile di Area o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro Responsabile di Servizio o al Segretario/Direttore Generale. Con il medesimo provvedimento, il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.
- 2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente dell'Area, senza attribuzioni di trattamenti economici aggiuntivi.

Articolo 31 **Competenze dei Responsabili di Area**

- 1. I Responsabili di Area rispondono al Segretario/Direttore Generale riguardo a:
 - a) Il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
 - b) L'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'organizzazione e della gestione;
- 2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Area sono attribuiti, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) Proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni;
 - b) Coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato.

Articolo 32 **Responsabilità e competenze dei Responsabili di Area**

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Area nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.
2. Relaziona periodicamente al Responsabile di Area sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di Area.

Articolo 33

Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi di Responsabili di Area possono essere conferiti a soggetti esterni al Comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato.

GM 261 DEL 16/11/2021 – AGGIUNGERE COMMA 2

- Comma 2** - Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti nel limite del 30% del numero dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità e con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è pari o superiore a 5a soggetti esterni al Comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura;
 - a) Valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
 - b) Provvedimento sindacale di nomina.
 - c) Stipula del contratto a firma del Segretario/Direttore Generale.
 3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Articolo 34

Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Articolo 35

Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la autonomia risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termine dell'articolo 6, comma 5, della legge 127/97 a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto inorganico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
2. Il contratto è risolto di diritto, nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo numero 504 /1992.
 - a) Alla stipula del contratto provvede il segretario direttore generale, il quale prevedrà espressamente;
 - b) La durata dell'incarico;
 - c) I programmi affidati, con indicazione dei termini di esecuzione;

- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) La sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanea attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune;
- f) Lei ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 33, primo comma.

Articolo 36

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Segretario/Direttore Generale a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

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

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Segretario/Direttore Generale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

6. Per quanto non previsto e non regolamentato si rinvia all'art. 56 del D. Lgs. n. 29/1993 ed alle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 37

Incarichi esterni per obiettivo – Annullato-

Sostituito con regolamento G. M. 296 DEL 21/10/2009(composto da 16 articoli)

Articolo 1- Finalità

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'art. 7 comma 6, del D.L. 112/08 convertito nella Legge 133/08 che modifica sia l'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/01 che i commi 55, 56 dell'art. 3 della legge n. 244 del 2007.

Art.2 - Ambito applicativo

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a

sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;

c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente,

3. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano e si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione. Inoltre, ai sensi dell'art. 46 c. 2 del D.L. 112/08 convertito in legge 133/08 che modifica l'art. 3 c. 55 della legge 244/07 l (legge finanziaria 2008) gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio ai sensi dell'art. 42, c. 2, del D.Lgs 267/00.

5. Il contratto disciplina la decorrenza il, termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i tapponi tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

6. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento nella struttura organizzativa dei committente e possono essere svolti nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

Articolo 3

Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli Incarichi

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto di tale Regolamento è subordinato, ai sensi dell'art. 1 del presente Regolamento ai seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente. Allo scopo dovrà essere eseguita attenta ricognizione di tipo qualitativo e quantitativo delle figure professionali esistenti del cui esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nel provvedimento dirigenziale di incarico od in apposita relazione del funzionario preposto, tenuto altresì conto della possibilità di più razionale utilizzo, a tal fine, delle risorse esistenti come della possibilità e convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato, anche part time.

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Articolo 4

Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al precedente articolo 2 è fissato nel bilancio di previsione dell'Ente.

Articolo 5

Individuazione delle professionalità

1. Il dirigente/responsabile del servizio che intende conferire incarichi predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso Per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile dei procedimenti.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri predeterminati, certi e trasparenti attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi trascritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto.Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratto d'opera o attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 6

Procedura comparativa

1. L'ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottate nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica

l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

5. Gli incarichi di importo superiore a 206.000,00 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000,00 e 206.000,00 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 5.000,00 e 20.000,00 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviate ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.

6. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000,00 euro possono essere affidati direttamente "intuitu personae", fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.

7. Gli incarichi, eccezionalmente, possono essere conferiti in via diretta, senza l' esperimento di procedure comparative, fornendo adeguata motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, per:

- attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

8. Gli importi di cui ai precedenti commi 5 e 6, si intendono al netto dell'IVA se dovuta.

1. Il dirigente/responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:

a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento che costituisce stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente articolo 4, o sue successive variazioni;

c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;

d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;

Articolo 8

Durata del contratto e determinazione del compenso

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

2 L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3. la liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 9

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultano non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 10

Esclusioni

1. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il Presente regolamento non si applica inoltre:
 - agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D. Lgs n. 163/2006 per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
 - agli appalti di servizio caratterizzati da standardizzazione unitaria applicativa, necessarie per raggiungere gli scopi dell'amministrazione ;
 - agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
 - ai membri di commissioni e organi istituzionali.

Articolo 11

Regime particolare per i contatti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3 c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente/responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Articolo 12

Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'articolo 5 si dà adeguata pubblicità tramite pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito dell'amministrazione o, se ritenuto necessario, attraverso altri mezzi di comunicazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007 .

Articolo 13

Attestazioni

1. La determinazione con la quale il dirigente/responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte normativa, specifica attestazione del dispetto:
 - dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
 - del resto unico delle legge sull'ordinamento degli enti locali di cui al D. Lgs. 1g agosto 2000, n.267;
 - dello Statuto dell'ente;del Regolamento di contabilità;
 - del Regolamento dei contratti;
 - del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - del programma degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza approvato dal consiglio comunale.Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n.244.

Articolo 14

Controllo della Cotte dei Conti

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi indicati al precedente art. 6 devono essere sottoposti al controllo della sezione regionale della corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 773 legge 266/2005.

Articolo 15

Invio alla Corte dei Conti

1. Le disposizioni regolamentari del presente capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

Articolo 16

(Precisazioni)

1. Il presente regolamento costituisce stralcio al regolamento "ordinamento degli uffici e dei servizi" e sostituisce l'art. 37 di detto regolamento, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 189 del 09/11/2000.

Articolo 38

(Conferimento di incarichi extra-ufficio)

1. l'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) Inesistenza di analoga funzione interna;

- b) Economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - c) Occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - d) Occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - e) Connessione alla specifica preparazione del dipendente.
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 39 **(Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi)**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) Svolgimento della prestazione fuori orario di lavoro;
 - b) Revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - c) Divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;
 - d) Connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impegno per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione di anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. Il Servizio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della FUNZIONE Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'Aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno

Capo VIII – Funzioni e attività Gestionali

Articolo 40 – Competenze

(GM -382 del 05/11/2010 sostituire l'art. 40) - per come segue:

Articolo 40 **I Titolari di Posizione Organizzativa – Competenze**

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) Adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;

- b) Espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) Adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d) Attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e) Predisporre gli strumenti operativi (budget, rapporti per controllo do gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obbiettivi assegnati;
 - f) Nomina dei responsabili di servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;
 - g) Individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 1990 numero 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - h) Elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale/ Direttore Generale;
 - i) Presidenza e responsabilità delle procedure di gare e di concorso;
 - j) Stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratto di lavoro autonomo;
 - k) Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione tra i trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione oraria differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - l) Razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - m) Controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - n) Costante monitoraggio dello Stato d'avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - o) Certificazione degli atti di competenza;
 - p) Irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del settore. l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza e attribuzione al titolare d'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - q) Irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza in qualità di responsabili del settore. l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare d'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - r) Proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento di compiti d'ufficio cui sono preposte anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - s) Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono proposti;
 - t) Effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - u) In caso di mobilità del personale all'interno della propria struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - v) È responsabile dell'eventuale eccedenza delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - w) Il responsabile dell'aria il cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente proposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di pervenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, l'eventuale condotte assenteistiche .
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura a cui sono preposti, dei relativi risultati della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati, a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria area sotto il coordinamento del segretario comunale ovvero dal segretario comunale direttore generale alla predisposizione delle degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e piano esecutivo di Gestione)
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione valutazione della performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione prevista nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

Articolo 40/bis(GM -382 del 05/11/2010) **La Valutazione della Performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerta dall'amministrazione nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valutazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente toglie altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano della performance è adottato unitamente al PEG entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'organismo indipendente di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e della performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Articolo 40 ter (GM -382 del 05/11/2010) **La Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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.

Articolo 41 **Procedure di gara e concorso**

1. Sono espressamente inderogabilmente attribuita alla competenza dei responsabili di Area le procedure di gara e di concorso. In particolare:
 - a) la Presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alla procedure volte a selezionare le offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la Presidenza compete al responsabile di Area cui è riferita la gara;
 - b) la Presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per la selezione finalizzata all'attivazione dei rapporti a tempo determinato;
 - c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente;
 - d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge numero 142/1990.
- l'individuazione del responsabile compete alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

2. due per le attività di cui al comma precedente non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite.

Articolo 42

Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria;
 - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
 - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
 - d) gli atti di liquidazione e di pagamento.
3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

Articolo 43

Atti di amministrazione e gestione del personale

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di area compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
 - a) La verifica dell'organizzazione del lavoro e di introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b) L'assegnazione del personale delle diverse funzioni e l'attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del decreto legislativo numero 29/1993;
 - c) I provvedimenti di mobilità interna nell'Area di competenza;
 - d) La definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge numero 142 1990 ;
 - e) L'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Segretario Direttore/Generale e all'Assessore competente;
 - f) La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
 - g) La gestione dei budget di risorse di salari e accessorie dei dipendenti;
 - h) L'analisi e proposizione dei fabbisogno di formazione e di riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - i) L'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale del proprio servizio, nel rispetto dell'articolo 56 del D.Lgs numero 29/1993;
 - l) L'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Direttore/Generale;
 - m) Ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale .

Articolo 44

provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. compete ai responsabili di area l'emanazione degli atti amministrativi, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, Il nullaosta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati,

- comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia pro predeterminato con tariffa.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n 241/1990, al responsabile di area è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 giorni, ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
 3. Nel caso in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso A termine dell'articolo 20 della legge numero 241/ 1990 , a responsabile di area attribuito il potere di esercitare il diniego o all'annullamento dell'atto di assenso.
 4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo il responsabile hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltre che agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
 5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussista altresì in capo ai responsabili il dovere della comunicazione alla giunta comunale, secondo le direttive emanate dal Sindaco .

Articolo 45

Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - a) Le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
 - b) Le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c) Le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - d) I rapporti contravvenzionali;
2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge numero 241 /1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 46

ulteriore atto attribuito ai responsabili di area

1. Ai responsabili di area sono attribuiti seguenti ulteriori compiti, nell'ambito dell'aria di cui sono preposti:
 - a) L'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta;
 - b) La predisposizione delle proposte deliberative;
 - c) La designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
 - d) L'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

Articolo 47

competenze del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco e in materia di personale:
 - a) La nomina dei responsabili di area;
 - b) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - c) La nomina dei collaboratori degli uffici poste alle sue dirette dipendenze, della giunta e degli assessori.

Articolo 48

Determinazione

1. I responsabili di area esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazione.

2. Le determinazioni che comportano impegno di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto dire con la verità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal responsabile dell'area finanziaria, entra non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
3. Le determinazioni devono essere motivate e devono contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'ufficio del sindaco e della giunta, al segretario direttore generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione e dai terzi interessati.
5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per ripartizione, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, numero 241.

Articolo 49

atti di natura privatistica

1. Le misure inerenti alla organizzazione del lavoro e della gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunte dai responsabili delle unità organizzative, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazione sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

Articolo 50

Pareri

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile dell'area interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.
2. I pareri vanno resi e entrano in oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili di area di competenza.

Articolo 51

ricorsi gerarchici

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso un ricorso gerarchico al Segretario Direttore/ Generale.

Articolo 52

potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o inadempimento del competente responsabile di area, il segretario direttore /generale lo diffida assegnandogli un termine in relazione all'urgenza dell'atto ove non provveda, il segretario direttore/ generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità e urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.
2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso;
3. Il potere sostitutivo non è delegabile;
4. In caso d'inerzia o inadempimento del segretario direttore generale, il sindaco lo diffida assegnandogli un termine ove non provveda, il sindaco può nominare un commissario ad acta.

Articolo 53
atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del sindaco o della giunta comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, Al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dell'area finanziaria. Il concetto espresso dal responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 54 -Delega

1. Il sindaco può delegare al segretario direttore generali i propri compiti di rappresentanza dell'ente ed ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al sindaco .

SEZIONE II - CONTROLLO INTERNO

Articolo 55 - controllo interno

1. È istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati .
2. Ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, numero 286 il controllo interno è attuato mediante:
 - a) *Controllo di irregolarità amministrative e contabile*: Finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) *Controllo di gestione*: Finalizzata a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costo e risultati;
 - c) *Valutazione della dirigenza*: Finalizzata a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
 - d) *Valutazione e controllo strategico*: Finalizzata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termine di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. Le attività di cui alle lettere b), c) e d) sono esercitate in modo integrato.
4. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltrechè della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni - obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.
5. Il Segretario/Direttore Generale ed i Responsabili dei servizi forniscono alla Giunta Municipale elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

Articolo 56
Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede l'Organo di revisione.
2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e colleghi professionali operanti nel servizio, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.

4. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili di servizio, al controllo strategico.

Articolo 57- Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato d'attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. L'unità responsabile del controllo di gestione è il Segretario/Direttore Generale il quale predispone, sulla base della direttiva stabilita dalla Giunta ai sensi dell'articolo 58, il piano metodologico ed attuativo.

3. Il Piano definisce annualmente:

a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;

c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;

d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;

e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;

f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

4. I responsabili dei servizi oggetto del controllo predispongono i rapporti annuali di gestione entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e li inviano al Segretario/Direttore Generale per le valutazioni di competenza.

Articolo 58

Nucleo di Valutazione

modificato con delibera di GM n° 83 del 22/03/2022 (ultima modifica)

1. In applicazione dei principi valutativi introdotti dalla normativa, è istituito il Nucleo di valutazione, al fine di consentire una puntuale valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale. Al Nucleo di Valutazione compete anche tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in quanto compatibile col presente regolamento e con l'autonomia organizzativa dell'ente.
2. Il nucleo di valutazione è composto da n. 1 esperto esterno all'Amministrazione, scelto tra soggetti in possesso di laurea e di comprovata capacità professionale e della necessaria esperienza nel campo della valutazione delle prestazioni di personale e del controllo di gestione.
3. Il componente del Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco per un periodo massimo di anni tre. Ai sensi del comma 6 quarter 7 del D.Lgs n. 165/2001, per la selezione dell' Esperto non è necessario procedere mediante procedura comparativa. La nomina è effettuata dal Sindaco "intuito personae" previa valutazione dei curricula. Il corrispettivo da riconoscere al componente esterno sarà pari ad una percentuale del 50% del compenso riconosciuto dall'Ente al Revisore Unico. Non possono essere nominati quali Componenti del Nucleo di Valutazione: 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 simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione; che abbiano riportato condanne penali o siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati od in corso da parte di ordini professionali nel caso di iscrizione e/o i medesimi;

4. Al nucleo di valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;
 - effettua la graduazione della retribuzione di posizione e la valutazione dei Responsabili di Area e delle relative prestazioni ai fini della retribuzione di risultato;
 - elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei responsabili di area nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
 - espleta adempimenti, quali la proposta di graduazione del peso degli obiettivi in base a complessità e tipologia, che siano speculari ad una corretta attuazione del processo di valutazione e di misurazione dei risultati;
 - valida le relazioni sulla performance redatte dai responsabili di area sulla base del PEG approvato dalla giunta comunale, la validazione rappresenta l'atto consuntivamente del ciclo di valutazione della performance. Nel corso del processo di validazione, il Nucleo di Valutazione ha facoltà di chiedere ai responsabili di area chiarimenti ed integrazioni, la mancata validazione costituisce elemento negativo di valutazione;
 - propone al Sindaco la valutazione dei responsabili di area e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;
 - promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
 - partecipa all'attività di controllo strategico, definito dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 nel testo sostitutivo della L. n. 213/2012;
 - espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco, che il contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni legislative, statuarie e regolamentari attribuiscono al nucleo di valutazione;
 - espleta ogni altra funzione assegnata dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro al nucleo di valutazione;
5. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo autonomo e collegiale e risponde esclusivamente al Sindaco;
6. La struttura tecnica permanente a supporto dell'attività del Nucleo di Valutazione è individuata nell'area amministrativa istituzione e all'area contabilità e finanza, che cura gli aspetti contabili connessi all'insediamento e funzionamento del nucleo, ed in particolare l'impegno di spesa e la liquidazione del compenso al componente. Il responsabile del servizio Personale o altro personale dell'Area Amministrativa Istituzionale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.
7. Il componente del nucleo ha accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune e può richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico;
8. In ottemperanza a quanto previsto dall'art.11, comma 8, del D.Lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune i nominativi, i curricula e i compensi percepiti dal componente esterno del nucleo di valutazione.
9. Per gli istituti non disciplinati dal presente articolo o comunque dal presente regolamento, e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance, si fa rinvio alla normativa di settore direttamente applicabile agli enti locali, di cui al D.Lgs n. 150/2009.
10. Nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi sostituire le parole "Organo Indipendente di Valutazione" con la parola "Nucleo di Valutazione";

Articolo 59

La valutazione e il controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare la effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo politico amministrativo.

2. Il controllo consiste nell'analisi preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

3. L'attività di valutazione e controllo è svolta dal Segretario/Direttore Generale, il quale riferisce sui risultati dell'attività svolta al Sindaco, redigendo annualmente una relazione, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'ente.

4. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico.

Art. 59/bis

G.M. 137 DEL 04/05/2011 ratificata con Delibera CC 23 del 07/05/2011 **Istituzione Commissione Consultiva settore Urbanistico**

1. Può essere istituita una commissione consultiva nel settore urbanistico, al fine di richiedere pareri facoltativi e non vincolanti per il rilascio di concessioni, autorizzazione edilizie;

2. La commissione è formata da tre professionisti scelti tra ingegneri, architetti e geologi;

3. I componenti la commissione presteranno la loro opera a titolo gratuito e senza vincoli di subordinazione;

4. Il responsabile al rilascio delle concessioni ad utilizzazione edilizie potrà richiedere alla commissione pareri facoltativi e non vincolanti.

Sezione III - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 60

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le ipotesi di responsabilità disciplinare ed il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n.29, dell'articolo 2106 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge 20 maggio 1970, n.300, del Decreto 31 marzo 1994 del Ministro per la Funzione Pubblica e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Articolo 61

Doveri 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 ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto della esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione 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 dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24, L. 7 agosto 1990, n. 241;

c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa, vigenti nell'amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 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 Responsabile del servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a 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 in 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 l'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 sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà della Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) 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 stessa in locali non aperti al pubblico;

p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 62

Tipologia delle sanzioni

1. Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni tipizzate nell'articolo 24 del CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto o censura;
- c) multa d'importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Articolo 63

Criteri per la determinazione delle sanzioni

1. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati - nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità - in relazione alla loro gravità ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 59 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, secondo i seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, 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) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'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 recidiva nelle mancanze che danno luogo a rimprovero verbale, censura, multa e sospensione, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle stesse sanzioni.

Articolo 64

Rimprovero verbale, censura, multa

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.

2. Il rimprovero scritto, o censura, consiste in una dichiarazione di biasimo indirizzata al dipendente in forma scritta.

3. La multa consiste in una riduzione dello stipendio in misura non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, fatti salvi gli emolumenti per carichi familiari.

4. Le sanzioni di cui ai commi precedenti si applicano, graduandole in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- 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 disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n.300/1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nello assolvere i compiti assegnati;

g) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. Le ritenute, per l'applicazione di multe, sono versate su apposito capitolo del bilancio del Comune per essere destinato ad attività a favore dei dipendenti.

Articolo 65 - Sospensione

1. La sospensione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La sanzione si applica, graduata in relazione ai criteri di cui all'articolo 66, per :

a) recidiva nelle mancanze di cui all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze di cui all'articolo precedente;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni 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 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge n.300/1970;

l) atti, comportamento o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

2. Il periodo di sospensione con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio ai fini giuridici ed economici.

3. La sospensione comporta l'esclusione dalla partecipazione a concorsi, corsi - concorsi o selezioni interne, per due anni dalla data della sanzione.

Articolo 66

Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per :

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'articolo precedente, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

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'Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente gli obblighi di servizio;

f) 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;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 66, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Articolo 67

Licenziamento senza preavviso

1. Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso per:

a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanna passata in giudicato:

c.1) per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n.55, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1, della legge n.16/1992;

c.2) per gravi delitti commessi in servizio;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'articolo 66, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

2. Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 68

Garanzia del diritto di difesa

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase, l'esercizio del diritto di difesa, con la eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o altro procuratore, la cui designazione avviene non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento.

2. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo procuratore, è garantito il diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

3. La visione degli atti e/o il rilascio di copie può essere differito, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta.

Articolo 69

Competenza alla irrogazione delle sanzioni

1. La direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al Segretario/Direttore Generale.

2. Il rimprovero verbale e la censura sono irrogati dal responsabile del servizio cui il dipendente è addetto. Nei confronti dei responsabili di servizio la sanzione è irrogata dal Segretario/Direttore Generale.

3. La multa, la sospensione, il licenziamento con o senza preavviso sono irrogate dal Segretario/Direttore Generale.

Articolo 70

Astensione e ricsuzione del soggetto competente

1. Il soggetto titolare del potere disciplinare ha l'obbligo di astenersi:
 - a) se ha interesse nel procedimento;
 - b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale del dipendente interessato o di alcuno dei difensori;
 - c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con il dipendente o alcuno dei suoi difensori;
 - d) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.
2. Nei casi in cui è fatto obbligo al soggetto competente di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricsuzione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.
3. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato presso l'Ufficio del Segretario/Direttore Generale due giorni prima dell'inizio della trattazione o della discussione orale.
4. La ricsuzione sospende il procedimento.
5. Sulla istanza di ricsuzione decide in via definitiva il Segretario/Direttore Generale quando soggetto giudicante è il Responsabile del servizio, e il Responsabile più anziano di età quando soggetto giudicante è il Segretario/Direttore Generale. Il provvedimento d'accoglimento o di rigetto è adottato entro cinque giorni dalla data della presentazione della istanza.
6. In caso d'accoglimento dell'istanza di ricsuzione, il soggetto giudicante è sostituito con deliberazione della Giunta.

Articolo 71

Procedimento per il rimprovero verbale

1. Il soggetto competente all'applicazione della sanzione contesta l'addebito, senza alcun'altra formalità, non appena sia venuto a conoscenza dell'infrazione e non oltre tre giorni, dando facoltà al dipendente incolpato di esprimere le proprie contro deduzioni a difesa, immediatamente dopo la contestazione.
2. Tutte le fasi del procedimento (contestazione, contro deduzioni, rimprovero) si devono svolgere con l'assistenza di altro dipendente della struttura.

Articolo 72

Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. La procedura di contestazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale è la seguente:
 - a) il Segretario/Direttore Generale, su segnalazione del Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, (o lo stesso Responsabile nel caso della censura) contesta l'addebito al dipendente - entro e non oltre venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'infrazione - con atto scritto e ritualmente notificato, convocandolo per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa, eventualmente assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione;
 - b) il dipendente incolpato può presentare contro deduzioni scritte a sua difesa entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito.
 - c) il soggetto competente adotta le proprie decisioni entro i quindici giorni successivi al termine di cui al punto precedente;
2. Ove il dipendente non si presenti entro il termine assegnato per essere sentito, il soggetto competente applica la sanzione nei successivi quindici giorni.

3. Il provvedimento, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità cui è proponibile ricorso e del relativo termine, è notificato al dipendente ed inviato in copia, unitamente agli atti istruttori, al servizio Personale per l'acquisizione nel fascicolo del dipendente.

4. Ove il soggetto competente ritenga irrogabile una sanzione più grave che non rientra nella sua competenza, trasmette gli atti, unitamente ad una motivata relazione, al Segretario/Direttore Generale per il successivo corso della pratica.

Articolo 73 - Archiviazione

1. Il soggetto competente, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, stabilisce l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato, al soggetto che ha promosso la contestazione, al Sindaco ed al Segretario/ Direttore Generale.

Articolo 74 Indagini istruttorie

1. Ove siano necessarie ulteriori indagini, anche di natura tecnica, il soggetto competente incarica un istruttore scegliendolo, se possibile, tra i dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a quella del dipendente incolpato.

2. L'incarico dell'istruttore è comunicata al dipendente entro cinque giorni.

3. L'istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento i testimoni ed i periti compresi quelli indicati dal dipendente incolpato e avvalersi di altri Uffici dell'Ente.

4. L'indagine istruttoria deve essere chiusa entro trenta giorni, prorogabile di altri quindici, dal provvedimento di designazione dell'istruttore.

5. terminate le indagini e comunque entro il termine assegnato, l'istruttore rimette il fascicolo, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al soggetto competente a comminare la sanzione e ne dà avviso al dipendente incolpato, il quale nei dieci giorni successivi ha facoltà di prenderne visione e di estrarne copia.

Articolo 75 Trattazione orale

1. Trascorso il termine ultimo stabilito nell'articolo precedente, il soggetto competente stabilisce la data della trattazione orale che deve avere luogo entro i successivi trenta giorni.

2. La data della trattazione orale è comunicata al dipendente interessato almeno venti giorni prima della seduta, avvertendolo che ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese, anche per mezzo del proprio procuratore e di far pervenire, almeno cinque giorni prima della seduta, scritti o memorie difensive.

3. La seduta della trattazione orale non è pubblica. In apertura di seduta viene svolta la relazione di accusa, poi è data la parola al dipendente o al suo procuratore. Il soggetto competente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze oggetto del procedimento e agli scritti difensivi.

4. Quando la trattazione orale non può essere esaurita in una sola seduta, la trattazione continua in altri giorni prestabiliti, preventivamente comunicati al dipendente.

5. Nel caso siano necessarie ulteriori indagini, il soggetto competente assegna un nuovo termine all'istruttore ovvero stabilisce di assumere direttamente altri mezzi di prova. In ogni caso rinvia la seduta, dandone avviso al dipendente.

6. Della trattazione orale è redatto verbale sottoscritto dal soggetto competente, dal dipendente interessato e da un dipendente del servizio Personale, che svolge funzioni verbalizzanti.

Articolo 76 - Decisione

1. Chiusa la trattazione orale, il soggetto competente adotta la decisione o si riserva di adottarla in altro giorno e, comunque, entro 120 giorni dalla notificazione della contestazione dell'addebito.

2. Se ritiene insussistenti le ragioni dell'addebito, dichiara il non luogo a provvedere indicandone le motivazioni. Se ritiene, invece, che gli addebiti siano in tutto od in parte congrui, adotta il provvedimento sanzionatorio, motivato in fatto ed in diritto.

3. Il provvedimento è trasmesso, unitamente agli atti del procedimento, entro 5 giorni dalla sua adozione, al servizio Personale, il quale provvede immediatamente alla notifica al dipendente interessato.

Articolo 77

Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale

1. In caso di azione penale nei confronti di un dipendente, il soggetto competente è tenuto obbligatoriamente ad attivare il procedimento disciplinare contestando l'addebito e a dichiararne la sospensione, immediatamente dopo, fino alla conclusione di quello penale.

2. Nel caso l'azione penale sopravvenga al procedimento disciplinare già in corso, questo deve essere dichiarato sospeso.

Articolo 78

Riattivazione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva. In mancanza, la sospensione s'intende revocata di diritto ed il procedimento disciplinare non può essere più attivato per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale.

2. Agli effetti del procedimento disciplinare, la sentenza penale irrevocabile di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità e della responsabilità del condannato. La sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ha efficacia con riferimento all'accertamento del fatto ed alla sua qualificazione giuridica.

Articolo 79

Estinzione del procedimento

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data, si estingue di diritto.

2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

3. L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e ogni altra penalità accessoria.

4. Nello stato matricolare del dipendente non è fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Articolo 80

Riapertura del procedimento

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto, d'ufficio o su iniziativa dell'interessato o dei suoi eredi, in caso emergano nuove prove che postulano l'applicazione di una sanzione minore o la dichiarazione di proscioglimento.

Articolo 81

Riservatezza del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è informato ai seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:

- a) protocollazione riservata per gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento;
- b) divieto di riscontro scritto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo se comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;
- c) notifica degli atti formali del procedimento al dipendente interessato (contestazione addebiti, comminazione sanzione) mediante messo notificatore o mediante raccomandata A. R.
- d) comunicazione al Sindaco, a cura del servizio Personale, del provvedimento di irrogazione della sanzione, prima della protocollazione riservata o della notifica.

Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

Articolo 82

Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa

1. La Giunta è tenuta a deliberare la sospensione d'ufficio nelle ipotesi della sottoposizione del dipendente a misure restrittive della libertà personale o nei casi previsti dall'articolo 15, comma 1, della legge n.55/90, per la durata dello stato restrittivo della libertà. Per lo stesso periodo, il dipendente è anche privato della retribuzione.

2. Cessato lo stato restrittivo, la Giunta ha facoltà di prolungare la sospensione dal servizio fino alla sentenza definitiva, quando il dipendente sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

3. La sospensione cautelare facoltativa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo non superiore a cinque anni, decorso il quale si intende revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

4. Nel caso in cui il giudizio di primo grado si conclude con sentenza di condanna, la Giunta adotta, qualora non vi abbia già provveduto precedentemente, il provvedimento della sospensione cautelare, non appena ricevuta comunicazione della sentenza.

5. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti gli assegni per il nucleo familiare nonché una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

6. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, sarà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, con esclusione dei compensi la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio.

7. Il dipendente medesimo è, comunque, obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione, all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

Articolo 83

Sospensione connessa con il procedimento di disciplina

1. La Giunta può disporre, nel corso del procedimento disciplinare finalizzato alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione, il periodo dell'allontanamento cautelativo è computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

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

4. Per tutto il periodo di durata della sospensione, il dipendente è tenuto all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

Articolo 84

Revoca di diritto della sospensione

1. Quando il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o non è stato commesso, la sospensione si intende revocata di diritto ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi alla presenza in servizio. Analogo effetto si consegue quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'articolo 566 c.p.p..

Articolo 85

Reintegrazione per giudizio penale di revisione

1. Il dipendente licenziato in seguito a condanna penale e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula dell'articolo 566, secondo comma, del c.p.p., ha diritto alla riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione, anche in soprannumero salvo riassorbimento, e con la medesima qualifica funzionale ed anzianità che aveva all'atto della destituzione.

2. Al dipendente assolto nel giudizio di revisione spettano, per il periodo del licenziamento, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio, qualunque sia la durata del licenziamento stesso. Il periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

3. In caso di premorienza del dipendente assolto nel giudizio di revisione penale o prosciolto in sede di revisione disciplinare, gli eredi hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o destituzione, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio.

Articolo 86

Condanna penale a pena detentiva

1. Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non ricorra l'obbligo del licenziamento, è sospeso dalla qualifica e dalla retribuzione per tutta la durata della pena.

Capo V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

Articolo 87

Riduzione della sanzione mediante patteggiamento

1. Entro cinque giorni dall'adozione della decisione della sanzione disciplinare, il dipendente, cui la stessa è inflitta può chiedere la riduzione della sanzione, impegnandosi, in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il provvedimento di riduzione.

2. Sulla richiesta, decide il soggetto competente, entro i successivi 10 giorni.

3. La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

Articolo 88

Impugnazione giurisdizionale della sanzione

1. La sanzione può essere impugnata in via giurisdizionale. In tale caso, ove il provvedimento sia annullato per accoglimento del ricorso, e la decisione non escluda la facoltà di rinnovare in tutto od in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione giurisdizionale. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Articolo 89

Impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione

1. Il dipendente può impugnare la sanzione, entro 20 giorni dalla sua applicazione, dinanzi al collegio di conciliazione di cui all'articolo 59-bis del D. Lgs. 29/1993.

2. Il collegio è istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova la sede dell'amministrazione cui il lavoratore è addetto, composto dal direttore dell'Ufficio, che lo presiede e da un rappresentante ciascuno del lavoratore e dell'amministrazione.

3. I rappresentanti delle parti di cui al comma precedente sono nominati, uno dal Segretario/Direttore Generale e uno dal dipendente interessato, entro 5 gg. dal deposito del ricorso.

4. Nel giudizio il lavoratore può farsi assistere anche dall'organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato.

5. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

6. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio, la sanzione disciplinare non ha effetto.

7. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Articolo 90

Efficacia delle sanzioni

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

PARTE SECONDA -ACCESSO

ABBROGATI ARTICOLI N° 91 AL N° 121

CON GIUNTA MUNICIPALE N. 52 DEL 06/03/2025 avente ad oggetto: *“Atto di indirizzo per l'adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi alle norme previste dal D.P.R. n. 82 del 2023 nella parte relativa al reclutamento del personale. Abrogazione dall'art. 91 all'art. 121”.*

Sezione I – L'ACCESSO ESTERNO

CAPO I – PRINCIPI

Articolo 91 – Oggetto e criteri fondamentali (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 92- Forme di accesso(**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 93- Programmazione delle assunzioni (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 94- Requisiti generali per l'accesso (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

CAPO II- PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 95- Fasi dei procedimenti (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 96 – Il bando (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 97 – La domanda di ammissione (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 98 – Istruttoria ed ammissione delle domande (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 99 – Commissione esaminatrice (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 100 – Chiamata in servizio (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 101 – Periodo di prova (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

CAPO III- LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 102 – Articolazioni della selezione (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 103 – Le prove della selezione pubblica (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 104 – Titoli (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 105 – Svolgimento delle prove e del colloquio (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 106 – Formazione delle graduatorie (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

CAPO IV – CORSO – CONCORSO PUBBLICO

Articolo 107- Fasi del corso – concorso pubblico (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 108– Selezione (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 109– Svolgimento dei corsi (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 110 – Trattamento economico (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 111– Semestre di applicazione ed esame-concorso finale (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 112 – Nomina in servizio (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

SEZIONE II – PROGRESSIONE IN CARRIERA

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 113 – Procedure selettive interne (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 114 – Fasi del procedimento di selezione (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 115– L’avviso di selezione (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 116 – La domanda di ammissione (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 117– Rinvio (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

CAPO II – PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 118- Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 119– Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3 (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 120– Elementi di valutazione delle selezioni interne (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Articolo 121 – Prove attitudinali (**Abrogato con GM 52 del 06/03/2025**)

Capo III – PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Articolo 122

Progressione economica all'interno della categoria

1.All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici secondo quanto stabilito dal contratto decentrato dell'ente.

2.La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3 del CCNL 31/03/1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.

3.La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie.

-da A1 a A4

-da B1 a B4

-da B3 a B6

-da C1 a C4

-da D1 a D3

-da D3 a D5

4. A termine dell'articolo 12, del CCNL 31/03/1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in un unico percorso da B1 a B6 e da D1 a D6

Articolo 123

Principi del costo medio ponderato

1. Al fine di favorire una equilibrata collocazione del personale in tutte le posizioni di sviluppo, a decorrere dall'01.01.2001 è stabilito il vincolo di spesa secondo cui il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo non può superare il valore medio del percorso dello stesso, secondo il principio stabilito nell'articolo 16, comma 2, del CCNL 1° aprile 1999 e salva diversa disciplina eventualmente definita tra le parti stipulanti il CCNL.

2. Ai fini di cui al comma 1, l'Ufficio contabile dovrà calcolare il valore medio degli importi stabiliti per lo stesso percorso economico di ciascuna categoria e verificare che il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di categoria non superi il valore medio calcolato.

Articolo 124

Requisiti di partecipazione

1. Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultano classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

Articolo 125

Fasi del procedimento della selezione orizzontale

1. Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma,

- a) pianificazione annuale del Segretario/Direttore Generale dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata.
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

Articolo 126

Criteri di valutazione della selezione

1. Per i passaggi nell'ambito della categoria A la valutazione avviene sulla base degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c) del CCNL 31 marzo 1999, opportunamente semplificati e parametrati da allegato A:

- a) Esperienza acquisita (anzianità)
- b) Qualità della prestazione individuale resa
- c) Risultati conseguiti

2. Per i passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, si assume a criterio la valutazione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31 marzo 1999, integrati con la valutazione dell'esperienza acquisita, parametrati come da allegato A):

- a) Esperienza acquisita (anzianità)
- b) Risultati conseguiti

- c) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito d'interventi formativi e d'aggiornamento
- d) Impegno profuso
- e) Qualità della prestazione individuale resa
3. Per i passaggi alla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, si assume a criterio la valutazione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31 marzo 1999, integrati con la valutazione dell'esperienza acquisita, parametrati come da allegato A)
- a) Risultati conseguiti
- b) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito d'interventi formativi e d'aggiornamento
- c) Impegno profuso
- d) Qualità della prestazione individuale resa
4. Per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D, si assume a criterio la valutazione degli elementi di cui all'articolo 5, comma 1, lett. d), del CCNL 31 marzo 1999, parametrati come da allegato A), tenuto conto:
- del diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
 - del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
 - dell'iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.
- a) Impegno profuso
- b) Qualità della prestazione individuale resa
- c) Risultati conseguiti
- d) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito d'interventi formativi e d'aggiornamento.

Articolo 127

Profili riservati agli interni

1. L'Amministrazione può individuare, nel piano triennale delle assunzioni i profili, caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura, riservare la copertura agli interni;
2. Conseguentemente, ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.
3. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
- a)** aver maturato 5 (cinque) anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale;
 - b)** essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso;
 - c)** possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
 - d)** non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.
4. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del corso - concorso interno.
5. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.
6. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico, relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D. L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

Articolo 128
Trasformazione di rapporti di lavoro a tempo determinati
in rapporti di lavoro a tempo indeterminato

1. L'Amministrazione può indire concorsi riservati per titoli, ai sensi dell'art. 1, comma 14 e 15 della L. 549/1995, come modificato dal comma 18 dell'art. 6 della L. 127/1997, per la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato con le procedure previste per le selezioni pubbliche. È possibile avvalersi delle procedure del corso – concorso interno.

2. Con specifico bando, per la sola copertura dei posti vacanti nei servizi connessi ad attività didattiche, educative e formative e, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, il Comune può bandire concorsi riservati al personale già in servizio, anche non continuativo, negli anzidetti settori del Comune per un periodo complessivo lavorativo non inferiore ai ventiquattro mesi dalla data di vigenza della legge n.127/1997.

Capo IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Articolo 129
Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.

3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

Sezione III – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 130
Assunzioni ex legge n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario/Direttore Generale, il Servizio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario/Direttore Generale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale

convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Servizio personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 131

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n.68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

Sezione IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 132

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sotto indicate:

a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del D. L. 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;

d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

Articolo 133

Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio

Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'Albo Pretorio del Comune ed affissione di manifesti murali.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Allegato A APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.110 DEL 24.4.2025 avente per oggetto *“Recepimento D.P.C.M. 24 aprile 2020 ed Determinazione, dei compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni Esaminatrici dei concorsi e delle selezioni pubbliche indette dal Comune di Capri Leone.- Modifica ed integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 189 del 09.1.2000 e ss.mm.ii.”*

Allegato A

DETERMINAZIONE, DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI PUBBLICHE INDETTE DAL COMUNE DI CAPRI LEONE.-

Art 1. I compensi sono dovuti ai componenti delle Commissioni esaminatrici (compresi i componenti supplenti limitatamente alle sedute cui hanno preso parte) sia dipendenti del Comune di Capri Leone che appartenenti ad altre amministrazioni, al personale facente funzioni di segretario nonché al personale che svolge attività di vigilanza e di supporto (di seguito per brevità “personale di vigilanza/supporto”) e che fa parte dello stesso gruppo di lavoro avente in carico la procedura, del personale avente qualifica dirigenziale (segretario comunale) nonché del personale avente incarichi di Elevata Qualificazione;

Art. 2. i compensi saranno riconosciuti in relazione alle seguenti procedure di reclutamento indette dal Comune di Capri Leone :

- procedure concorsuali;
- procedure di stabilizzazione;
- procedure indette ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000;
- procedure di mobilità esterne.

Art. 3. Compenso per il personale interno all'Ente,. I compensi sono parametrati in modo da tener conto del profilo oggetto di reclutamento (Funzionari/EQ, Istruttori, Operatori Esperti,), dell'Area contrattuale di appartenenza del personale, del ruolo svolto nell'ambito della procedura concorsuale (Presidente, Componente, Segretario) nonché dell'impegno richiesto dalla procedura, a tal fine prevedendo una parte fissa e una parte integrativa/variabile secondo la tabella di seguito riportata:

E' prevista una parte fissa ed una variabile:

- **per la parte fissa**, i compensi spettanti al personale dipendente dell'Ente che interviene nel ruolo di componente di commissione, segretario o personale di vigilanza/supporto, sono così determinato

<u>Quota fissa per tipologia di concorso (graduata in funzione del profilo oggetto di reclutamento e dell'Area di appartenenza del personale interno e del ruolo svolto dal personale interno)</u>				
Area inquadramento componente commissione e ruolo svolto all'interno del concorso /segretario	compenso euro parte fissa procedura per Area Funzionari EQ	compenso euro parte fissa procedura per Area Istruttori	compenso euro parte fissa procedura per Area operatori esperti	compenso euro parte fissa procedura per Area degli operatori
Componente Presidente	Incremento 10% compenso	Incremento 10% compenso	Incremento 10% compenso	Incremento 10% compenso del

	del componente con importo più alto	del componente con importo più alto	del componente con importo più alto	componente con importo più alto	
Componente segretario	Riduzione 10% compenso del componente con importo più alto	Riduzione 10% compenso del componente con importo più alto	Riduzione 10% compenso del componente con importo più alto	Riduzione 10% compenso del componente con importo più alto	
Componente Segretario Comunale	700,00	600,00	500,00	450,00	
Componente Funzionario Eq	650,00	550,00	450,00	350,00	
Componente Istruttore	500,00	550,00	450,00	350,00	
Componente Operatore Esperto	400,00	300,00	200,00	100,00	
Componente esperto aggiunto	250,00	200,00	150,00	100,00	
Personale Vigilanza/Supporto	35,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.	35,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.	35,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.	35,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.	

◦ ai segretari supplenti, ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente, la parte fissa è dovuta in proporzione al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato;

◦ **per la parte integrativa/variabile**, i compensi spettanti al personale dipendente che interviene nel ruolo di componente di commissione o segretario, sono determinati in base al numero di **elaborati o candidati esaminati** dalla commissione esaminatrice che, in analogia a quanto previsto dall'art. 3, comma 3 del D.P.C.M. 24 aprile 2020, sono incrementati del 10% per il Presidente e per il segretario diminuita del 10% secondo quanto di seguito indicato:

Quota variabile per ciascun elaborato o candidato esaminato			
Area posta a bando	Componente	Presidente	Segretario
Funzionario/Elevata qualificazione	€ 1,00	1,10	0,90
Istruttore/Operatore Esperto	€ 0,80	0,88	0,72
Operatore	€ 0,50	0,55	0,45

◦ ai fini del contenimento della spesa e in analogia con quanto previsto dall'art. 4 del D.P.C.M. 24 aprile 2020, il totale complessivo del compenso, determinato dalla somma della quota fissa e dalla quota integrativa/variabile, percepito da ciascun componente di Commissione, dai Segretari e dal personale di vigilanza/supporto non potrà, in ogni caso, eccedere le seguenti soglie nell'arco dell'anno solare:

soglia massima percepibile nell'arco solare				
segretario comunale	funzionario EQ	Istruttore	operatore esperto	vigilanza/supporto
2.000,00	1.800,00	1.600,00	1.200,00	600,00

◦ gli importi di cui al superiore articolo sono da intendersi al netto degli oneri di legge (oneri previdenziali ed irap) e in analogia a quanto previsto dall'art. 4, comma 2, del D.P.C.M. 24 aprile 2020 sono incrementati del 10% per il Presidente e per il segretario diminuita del 10% del componente con importo più alto.

Art. 4. compenso per i componenti esterni, provenienti da altre amministrazioni (salva l'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001) o dal settore privato o in quiescenza, nominati quali componenti delle commissioni esaminatrici nelle selezioni meglio precisate al punto 2, i compensi omnicomprensivi si articolano in una quota fissa e in una quota integrativa/variabile secondo la tabella di seguito riportata in cui, in analogia a quanto previsto dall'art. 2, comma 2, del D.P.C.M. 24 aprile 2020, il compenso del Presidente è aumentato del 10% e per il segretario diminuita del 10%

◦ **per la parte fissa:**

Area posta a bando	Componente	Presidente	Segretario
Funzionario/Elevata qualificazione	1.200,00	aumentato del 10%	diminuita del 10%
Istruttore/Operatore Esperto	1.000,00	aumentato del 10%	diminuita del 10%
Operatore	700,00	aumentato del 10%	diminuita del 10%

◦ **per la parte variabile/integrativa** per ciascun elaborato corretto o candidato esaminato che, in analogia a quanto previsto dall'art. 3, comma 3, del D.P.C.M. 24 aprile 2020, sono incrementati del 10% per il Presidente e per il segretario diminuita del 10% , si applica la seguente tabella:

Quota variabile per ciascun elaborato o candidato esaminato

Area posta a bando	Componente	Presidente	Segretario
Funzionario/Elevata qualificazione	€ 1,00	1,10	0,90
Istruttore/Operatore Esperto	€ 0,80	0,88	0,72
Operatore	€ 0,50	0,55	0,45

◦ il totale omnicomprensivo del compenso, determinato dalla somma della quota fissa e della quota variabile, percepito per ciascuna procedura dal Presidente o dai Componenti esterni non potrà eccedere le seguenti soglie che, in analogia a quanto previsto dall'art. 4, comma 2, del D.P.C.M. 24 aprile 2020 sono incrementati del 10% per il Presidente e per il segretario diminuita del 10%:

Soglia massima percepibile per ciascuna procedura

Area posta a bando	Componente	Presidente	Segretario
Funzionario/Elevata qualificazione	1.400,00	aumentato del 10%	diminuita del 10%
Istruttore/Operatore Esperto	1.280,00	aumentato del 10%	diminuita del 10%
Operatore	1.000,00	aumentato del 10%	diminuita del 10%

Art. 5 ◦ Compenso per membri aggiunti esterni: i compensi per il ruolo di Componente aggiuntivo sono come di seguito determinati

Quota fissa

Area posta a bando	Componente
Funzionario/Elevata qualificazione	400,00
Istruttore/Operatore Esperto	350,00

Operatore	300,00
-----------	--------

oltre il compenso dovuto per la parte variabile che spetta per intero come sopra indicato,
Il compenso totale non potrà eccedere le seguenti soglie:

Soglia massima percepibile per ciascuna procedura

Area posta a bando	Componente
Funzionario/Elevata qualificazione	700,00
Istruttore/Operatore Esperto	640,00
Operatore	500,00

Art. 6 – disposizioni finali

- ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente, la parte fissa è dovuta in proporzione al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato;
- per i commissari esterni, è previsto il rimborso delle spese di viaggio, eventuale pernottamento, e pasti previa presentazione dei documenti giustificativi (fatture, scontrini o altri documenti fiscali) in ragione di due pasti giornalieri nel limite di complessivi € 45,00 (€ 22,50 in caso di un solo pasto), pernottamento in albergo fino a quattro stelle, per i viaggi in ferrovia, aereo, o altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto, fermo restando che per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica", e nel caso dell'uso del mezzo proprio il rimborso è determinato sulla base delle tabelle ACI di riferimento fermo restando il limite massimo per singolo viaggio A/R di euro 50,00.-

Il superiore rimborso spese non può comunque, superare per singola procedura, l'importo massimo omnicomprensivo di euro 300,00.-

- In caso di svolgimento di più funzioni, all'interno di ciascuna procedura concorsuale, da parte dello stesso soggetto verrà corrisposto il compenso più favorevole previsto dal presente regolamento.

- I compensi di cui al presente regolamento potranno essere rideterminati in riduzione per ciascuna procedura con deliberazione di Giunta Comunale secondo la disponibilità finanziaria dell'Ente.