

COMUNE DI ROVATO



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 in data 06.10.2003.

(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 in data 20.01.2004, n. 104 del 19.07.2004, n. 162 del 28.08.2006, n. 67 del 30.04.2007, n. 29 del 11/02/2008, n. 88 del 16/06/2008, n. 103 del 25/07/2008, n. 7 del 12/01/2009, n. 76 del 11/05/2009, n. 193 del 14/12/2009, n. 60 del 29/03/2010, n. 194 del 27.12.2010, n. 18 del 14/02/2011, n. 47 del 04/04/2011, n. 8 del 16/01/2013, n. 33 del 11/02/2013, n. 58 del 03/04/2013, n. 109 del 01/07/2013, n. 1 del 15/01/2014, n. 12 del 22/01/2014, n. 96 del 06/07/2015, n. 112 del 20/08/2015, n. 119 del 03/09/2015, n. 169 del 31/07/2017, n. 293 del 18/12/2017, n. 116 del 13/05/2019, n. 265 del 30.11.2023).

(Integrato con delibera della Giunta Comunale n. 46 del 6.03.2023)

Art. 1 - Oggetto.....	5
PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE.....	5
Art. 2 - Principi e criteri generali.....	5
Art. 3 – Atti di organizzazione	5
Art. 4 – Assetto organizzativo dell’ente	5
Art. 5 – Aree.....	6
Art. 6 – Settori.....	6
Art. 7 – Uffici e unità operative.....	6
Art. 8 – La programmazione triennale del fabbisogno di personale, definizione e adeguamento della dotazione organica	7
Art. 9 - Il Segretario Comunale.....	7
Art. 10 – Il Vice Segretario	8
Art. 11 – Il Direttore Generale (abrogato)	9
Art. 12 – I Responsabili di area	9
Art. 13 – I Responsabili di Settore e di Ufficio	10
Art. 13 – I Responsabili di settore.....	10
Art. 14 – Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabile di area e di settore	11
Art. 15 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.	12
Art. 16 - Le determinazioni dirigenziali.....	12
Art. 17 – Il Datore di lavoro.....	13
Art. 18 – Il Nucleo di valutazione (abrogato).....	13
Art. 18.bis – Servizio di controllo interno di gestione.....	13
Art. 19 – Mobilità interna tra profili professionali equivalenti	14
Art. 20 – Mobilità interna tra profili professionali differenti.....	14
PARTE SECONDA: DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	16
Art. 21. Articolazione della prestazione di lavoro a tempo parziale.....	16
Art. 22. Figure per le quali non è consentita la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.....	16
Art. 23. Contingente massimo di dipendenti con prestazione di lavoro a tempo parziale.....	16
Art. 24. Titoli di preferenza.	17
Art. 25. ARTICOLO ABROGATO	17
Art. 26. Procedura per la trasformazione.	17
Art. 27. Diritto di precedenza in caso di assunzioni di personale a tempo intero e a tempo parziale ai sensi dell’art. 3 comma 101 della L. 244/2007.....	18
Art. 28. Costituzione del rapporto a tempo parziale.....	18
PARTE TERZA - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI DI PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOME O SUBORDINATE E DELLE INCOMPATIBILITA’	19
Art. 29. Attività oggetto di divieto assoluto	19
Art. 30. Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.	19
Art. 31. Incompatibilità generali	20
Art. 32. Incompatibilità specifiche	20
Art. 33. Attività che possono essere svolte senza autorizzazione.....	20
Art. 34. Modalità di autorizzazione.....	21
Art. 35. Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali	21
Art. 36. Servizio ispettivo	21
PARTE QUARTA – MODALITA’ DELLE SELEZIONI PER L’ACCESSO DEL PERSONALE	22

Art. 37. Programmazione triennale del fabbisogno di personale.....	22
Art. 38. Modalità di accesso	22
Art. 38 bis. Cessione del contratto di lavoro – Mobilità da altri Enti	22
Art. 38 ter. Cessione del contratto di lavoro – Mobilità verso altri Enti	23
Art. 39. Posti disponibili da mettere a concorso	23
Art. 40. Requisiti generali per l’accesso con concorso pubblico	23
Art. 41. Il bando di concorso	24
Art. 42. Pubblicazione del bando di selezione pubblica	25
Art 43. Abolizione della tassa concorsi.....	25
Art. 44. Proroga, riapertura e revoca del concorso.....	25
Art. 45. Convenzioni con altri enti per l’effettuazione di procedure concorsuali	25
Art. 46. Selezioni interne per le progressioni verticali (abrogato)	26
Art. 47. Pubblicazione del bando di selezione interna (abrogato)	26
Art. 48. Ammissione alla selezione.....	26
Art. 49. Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione.	26
Art. 50. La commissione di concorso.....	26
Art. 51. Incompatibilità con il ruolo di membro della commissione	27
Art. 52. Compensi per l’attività della commissione.....	27
Art. 53. Funzionamento e attività della commissione	28
Art. 54. Disciplina delle prove d’esame	28
Art. 55. Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche	29
Art. 56 - Correzione delle prove scritte	30
Art. 57 - Adempimenti delle prove orali.....	30
Art. 58. Accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera.....	30
Art. 59. La graduatoria	31
Art. 60. Precedenze	31
Art. 61. Preferenze.....	31
Art. 62. Utilizzo di graduatorie di altri Enti	32
Art. 63. Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell’art. 16 della legge 28 febbraio 1987. n. 56.....	32
Art. 64. Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale	32
Art. 65. Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato	32
Art. 66. Assunzioni con contratto di formazione lavoro.	33
Art. 66 bis – Collocamento a riposo d’ufficio del personale dipendente	33
PARTE QUINTA - IL SISTEMA SANZIONATORIO	34
Art. 67. Codice disciplinare e codice di comportamento.....	34
Art. 68. Competenza per i procedimenti disciplinari.....	34
PARTE SESTA - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	35
Art. 69. Formazione e aggiornamento del personale.	35
DISPOSIZIONI FINALI.....	36
Art. 70. Disposizioni finali.....	36
PARTE SETTIMA – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE.	37
Art. 71- Principi.....	37
Art. 72- Casi di esclusione.....	37
Art. 73 - Condizioni per il conferimento di incarichi esterni.....	38
Art. 74 - Conferimento dell’incarico.....	38
Art. 75 - Atti di programmazione	38
Art. 76 - Attestazione del responsabile del servizio	38
Art. 77 - Selezione mediante procedure comparative	39

Art. 78 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	39
Art. 79 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa.	39
Art. 80 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato.....	40
Art. 81 - Formalizzazione dell'incarico	40
Art. 82 - Compensi e liquidazione.....	40
Art. 83 - Modalità di svolgimento dell'incarico	40
Art. 84 - Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico	41
Art. 85 - Risoluzione del contratto, penali, recesso	41
Art. 86- Limite massimo di spesa annuo per gli incarichi e le consulenze.....	41
Art. 87 – Pubblicazione provvedimento di incarico	42
PARTE OTTAVA – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	42
Art. 88 – Trasparenza.....	42
Art. 89 – Qualità dei servizi.....	42
Art. 90 – Fasi del ciclo di gestione delle performance	42
Art. 91 – Il processo e gli strumenti del ciclo delle performance.....	43
Art. 92 Caratteristiche degli obiettivi.....	44
Art. 93 - Monitoraggio e interventi correttivi.....	44
Art. 94 - Definizione di performance organizzativa	44
Art. 95 - Definizione di performance individuale	45
Art. 96 – Misurazione e valutazione della performance	45
Art. 97 – Il Nucleo di Valutazione	46
Art. 98 – Le funzioni del Nucleo di valutazione	46
Art. 99 – La composizione del Nucleo di valutazione	47
Art. 100 – Sistema premiante	48
Art. 101– Strumenti di incentivazione	48
Art. 102 – Retribuzione di risultato e produttività	48
Art. 103 – Bonus annuale delle eccellenze	49
Art. 104 – Premio annuale per l’innovazione	49
Art. 105 – Progressioni economiche	49
Art. 106 – Progressioni di carriera.....	49
Art. 107 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	49
Art. 108 – Definizione annuale delle risorse	50
Art. 109 – Premio di efficienza	50
DISPOSIZIONI FINALI.....	50
Art. 110 – Disposizioni finali.....	50
PARTE NONA – TRATTAMENTO DI MISSIONE	50
Art. 111. Missione.....	50
Art. 112. Autorizzazione.....	51
Art. 113. Rimborso spese di missione	51
Art. 114. Lavoro straordinario	51
Art.115. Personale con funzioni ispettive, riabilitative, di assistenza domiciliare, legali, manutentive e tecniche.	52
Art. 116. Trattamento di missione per la partecipazione a corsi, convegni, congressi, etc.....	52

Art. 1 - Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina - secondo i principi e i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio Comunale¹, oltre che in conformità con i principi contenuti nello Statuto, nonché nei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale degli enti locali - l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Rovato.
2. Nel rispetto dei criteri direttivi contenuti nell'art. 2, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, il presente regolamento disciplina, altresì, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
3. Il regolamento contiene, infine, le norme fondamentali concernenti le modalità di accesso, la regolamentazione del lavoro a tempo parziale e le autorizzazioni di prestazioni, nonché i principi essenziali del sistema disciplinare - sanzionatorio.

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE

Art. 2 - Principi e criteri generali.

1. L'organizzazione del lavoro mira alla semplificazione dei procedimenti e all'utilizzo flessibile del personale, nel rispetto della professionalità dei lavoratori. L'organizzazione, strutturata secondo una configurazione dinamica, tende alla valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse, nel rispetto della distinzione delle competenze.
2. Altro fine fondamentale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi è sviluppare una stretta collaborazione tra gli organi politici e la struttura gestionale, al fine della condivisione e del raggiungimento degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione dell'Ente.

Art. 3 – Atti di organizzazione

1. Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4 – Assetto organizzativo dell'ente

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle seguenti unità organizzative specificatamente individuate nella dotazione organica, a ciascuna delle quali corrisponde un differente livello di autonomia e di complessità gestionale:
 - a) aree;
 - b) settori;
 - c) uffici;
 - d) unità operative.
2. Quando particolari esigenze lo rendano opportuno, il soggetto responsabile di una delle predette unità organizzative può promuovere la costituzione di conferenze di servizio o di gruppi di lavoro, con lo scopo di accrescere l'efficienza dei processi e

¹ Deliberazione consiliare n. 38 del 30/11/1998.

razionalizzare i procedimenti mediante una più efficace utilizzazione delle risorse umane e strumentali a disposizione dell'Amministrazione. La richiesta di costituzione di conferenze di servizio o di gruppi di lavoro va rivolta al Segretario comunale, cui compete provvedere alla costituzione medesima.²

Art. 5 – Aree

1. Le aree costituiscono l'articolazione organizzativa di massimo livello e vengono individuate mediante la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione della dotazione organica, in funzione degli obiettivi e delle priorità contenute nel programma di governo dell'Amministrazione.
2. La direzione di ciascuna area è affidata ad un responsabile nominato ai sensi del successivo art. 14. Qualora in un'area non sia prevista una posizione dirigenziale, ovvero la stessa non risulti coperta, la direzione viene affidata, con provvedimento del Sindaco, ad un dirigente di un'altra area, o al Segretario generale ai sensi dei commi 3 e 4 del successivo articolo 9.³
3. Le aree sono suddivise in settori, a loro volta suddivisi in uffici e unità operative, ciascuno dei quali individuato nella dotazione organica. L'area comprende più settori e non può essere riferita ad un unico settore.⁴
4. Le funzioni, le specifiche competenze e le responsabilità dei responsabili di area sono definite nel successivo articolo 12.

Art. 6 – Settori

1. I settori sono articolazioni organizzative che raggruppano più uffici o unità operative all'interno della medesima area.
2. Ad ogni settore è preposto un responsabile nominato secondo i criteri previsti dal successivo art. 14.
3. Le funzioni, le specifiche competenze e le responsabilità dei responsabili di settore sono definite nel successivo articolo 13.

Art. 7 – Uffici e unità operative

1. Gli uffici e le unità operative espletano attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Nel caso in cui gli uffici non sono coordinati direttamente dal responsabile del rispettivo settore, gli stessi possono essere coordinati da dipendenti appartenenti alle categorie D o C e nominati mediante atto scritto del responsabile di area, sentiti gli indirizzi del Sindaco e del segretario comunale⁵.
3. Nel caso in cui le unità operative non sono coordinate direttamente dal rispettivo responsabile di settore, le stesse possono essere coordinate da dipendenti appartenenti alle categorie C o B e nominati con atto scritto del responsabile di area, sentiti gli indirizzi del Sindaco e del segretario comunale.⁶
4. Sono alle dirette dipendenze, operative e funzionali, del sindaco gli uffici ricompresi nel settore staff.⁷
5. Il corpo di polizia locale risponde direttamente al Sindaco dell'impiego tecnico operativo degli addetti. Il comandante del corpo ha autonomia organizzativa per le

² Comma modificato con delibera G.C. n. 194 del 27/12/2010

³ Comma modificato con delibera G.C. n. 193 del 14/12/2009

⁴ Comma modificato con delibera G.C. n. 193 del 14/12/2009

⁵ Comma modificato con delibera G.C. n. 194 del 27/12/2010

⁶ Comma modificato con delibera G.C. n. 194 del 27/12/2010

⁷ Comma modificato con delibera G.C. n. 109 del 01/07/2013

funzioni operative. Per le funzioni amministrative, le funzioni di responsabile di area sono svolte da un dirigente, o dal segretario comunale, che le può delegare parzialmente al responsabile di settore ai sensi del seguente articolo 12 comma 3.⁸

Art. 8 – La programmazione triennale del fabbisogno di personale, definizione e adeguamento della dotazione organica

1. La consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono correlate agli obiettivi e ai programmi dell'Amministrazione, tenuto conto della finalità di accrescere l'efficienza dell'azione amministrativa, di razionalizzare il costo del lavoro, di realizzare la migliore utilizzazione possibile delle risorse umane a disposizione dell'Ente.
2. La programmazione triennale del fabbisogno di personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative, attraverso la previsione di nuove figure professionali e la valorizzazione di quelle già presenti nell'Ente, nonché mediante il ricorso a forme flessibili di lavoro.
3. La dotazione organica è approvata dalla Giunta comunale ed è articolata in categorie e profili professionali.⁹
4. L'assegnazione dei diversi profili professionali agli uffici, servizi, settori ed aree è effettuata con determinazione del Segretario comunale sulla base degli indirizzi della Giunta comunale.¹⁰
5. Le modificazioni alla dotazione organica derivanti da provvedimenti di mobilità interna, modificazioni del rapporto di lavoro da tempo intero a tempo parziale e viceversa, sono disposte con determinazioni del Segretario comunale.¹¹

Art. 9 - Il Segretario Comunale¹²

1. Il Segretario Comunale esercita i compiti e assolve alle funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti comunali gli attribuiscono. In particolare, il Segretario assiste gli organi dell'Ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali, fornendo la necessaria consulenza al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa con precipuo riferimento alla conformità dell'azione stessa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Il Segretario, inoltre, fornisce assistenza tecnico-giuridica ai ruoli decisionali.
2. ¹³
3. Il Segretario svolge le ulteriori funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive dallo stesso impartite.
4. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Aree e/o di Settori, unitamente alle conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
5. Al Segretario Comunale compete inoltre l'attività di direzione generale dell'Ente, ovvero la sovrintendenza della gestione del Comune per l'attuazione degli indirizzi e

⁸ Comma modificato con delibera G.C. n. 193 del 14/12/2009

⁹ Comma modificato con delibera G.C. n. 193 del 14/12/2009

¹⁰ Comma aggiunto con delibera G.C. n. 193 del 14/12/2009

¹¹ Comma aggiunto con delibera G.C. n. 193 del 14/12/2009

¹² Articolo modificato con delibera GC n. 194 del 27.12.2010

¹³ Comma abrogato con delibera G.C. n. 119 del 03/09/2015

degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.

6. Il Segretario Comunale, in particolare:
 - a. coadiuva gli organi politici nella definizione dei programmi e dei piani di attività, nonché nella verifica della loro attuazione;
 - b. promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione dell'attività dell'Ente sulla base degli indirizzi del Sindaco e d'intesa con i Dirigenti;
 - c. il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti di Area e ne coordina l'attività per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco o con gli Assessori delegati per materia;
 - d. elabora la proposta del piano esecutivo di gestione e propone le sue variazioni;
 - e. propone al Sindaco l'assegnazione di incarichi dirigenziali;
 - f. promuove le azioni necessarie ai fini della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane operanti nell'Ente;
 - g. presiede la delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali.
7. Ove nominato, nell'espletamento delle sue funzioni il Segretario è coadiuvato dal Vice Segretario, il quale lo sostituisce, salvo che per le eventuali funzioni previste al comma 6, in tutti i casi di assenza o di impedimento.

Art. 10 – Il Vice Segretario ¹⁴

1. Il Sindaco, sentita la Giunta, può conferire, "intuitu personae" a un dirigente o a un funzionario dell'Ente in possesso dei necessari requisiti, l'incarico di Vice Segretario.
2. In ogni caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario generale, il Vice Segretario ha il compito di sostituirlo in tutte le funzioni e in tutte le responsabilità ad esso spettanti, secondo le modalità previste dalla legge, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario stesso.
3. Il Vice Segretario può prendere parte, quale collaboratore del Segretario, alle sedute della Giunta e del Consiglio.
4. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di Responsabile di Area e/o titolare di posizione organizzativa. In tal caso ed in specifica ragione delle ulteriori funzioni e responsabilità derivanti dall'espletamento dell'incarico di Vice Segretario, il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Generale, attribuisce, con il Decreto di nomina, un'indennità aggiuntiva.
5. Lo svolgimento delle funzioni di Vice Segretario concorre alla valutazione delle performance e del raggiungimento degli obiettivi.
6. La nomina del Vice Segretario può essere fatta anche nell'ambito di convenzioni con altri Comuni con le quali si stabiliscono le modalità di espletamento delle funzioni in modo condiviso, nonché gli oneri a carico di ciascun partecipante.

¹⁴ Articolo modificato con delibera G.C. n. 1 del 15/01/2014

7. L'incarico di Vice Segretario è a termine, scade con il mandato del Sindaco che lo ha nominato ovvero del Sindaco del Comune capo fila in caso di convenzione e può essere rinnovato o revocato "ad nutum" ed in qualsiasi momento dal Sindaco.
8. Nell'esercizio delle funzioni di Vice Segretario il dirigente o il funzionario incaricati rispondono esclusivamente al Sindaco.
9. Sono adottati con determinazione del Vice Segretario comunale i seguenti atti gestionali:
 - provvedimenti di mobilità esterna, comando e distacco temporaneo;
 - provvedimenti di concessione di aspettative e congedi straordinari ai dipendenti;
 - trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e/o tempo pieno;
 - riassunzione di personale già dimessosi temporaneamente;
 - risoluzione del periodo di prova del personale neo assunto, su proposta del responsabile di area interessato;
 - bandi di concorso e di selezione per l'accesso, sia dall'interno che pubblici, a posti di ruolo o a tempo determinato;
 - approvazione delle graduatorie di concorso e di selezione per assunzioni di dipendenti.¹⁵
10. Il Vice Segretario è componente della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali.¹⁶

Art. 11 – Il Direttore Generale (abrogato)¹⁷

Art. 12 – I Responsabili di area

1. Ai Responsabili di area competono tutti i compiti e poteri indicati dall'art. 107, secondo e terzo comma, del Decreto legislativo n. 267/2000, oltre che quelli elencati dall'art. 17, primo comma, del Decreto legislativo n. 165/2001.
2. Sono comunque adottati dal Responsabile di area i seguenti atti gestionali:¹⁸
 - a) rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
 - b) approvazione di progetti definitivi ed esecutivi, di perizie e di varianti suppletive, di certificati di collaudo e di regolare esecuzione dei lavori, devoluzione di mutui;
 - c) conferimento di incarichi professionali, di collaborazioni e di consulenze esterne;
 - d) attribuzione al personale assegnato alla propria area di indennità di posizione e di risultato, e di ulteriori trattamenti economici, anche accessori, nel rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e decentrati e degli eventuali criteri stabiliti dalla Giunta Comunale;
 - e) attribuzione di contributi economici ad associazioni ed enti;
 - f) determinazioni a contrattare per appalti con gare ad evidenza pubblica, elenco delle ditte da invitare, aggiudicazioni definitive di appalti di gare ad evidenza pubblica;
 - g) assunzione e contrazione di mutui previsti in bilancio;
 - h) valutazione del personale assegnato alla propria area, quando non è stabilita la competenza del Segretario comunale;
 - i) proposta alla Giunta comunale, per il tramite del Segretario comunale, dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici e servizi cui sono preposti, da inserire nel documento di programmazione triennale di cui all'art. 6, comma 4 del D.lgs. 165/2001.

¹⁵ Comma aggiunto con delibera G.C. n. 119 del 03/09/2015

¹⁶ Comma aggiunto con delibera G.C. n. 119 del 03/09/2015

¹⁷ articolo abrogato con delibera di GC n. 194 del 27.12.2010

¹⁸ Comma e lettere modificati con delibera G.C. n. 193 del 14/12/2009

3. Per specifiche e comprovate esigenze di servizio, con atto scritto e motivato e per un periodo di tempo determinato, i Responsabili di area possono delegare alcune delle competenze comprese alle lettere b), d) e e) dell'art. 17, primo comma, del Decreto legislativo n. 165/2001, a dipendenti agli stessi assegnati e appartenenti alla categoria D. Il responsabile di area può in ogni momento revocare totalmente o parzialmente la delega.¹⁹
4. Il Responsabile di area può avocare a sé i compiti del Responsabile di settore, di cui al successivo art. 13, nei casi di inadempienza di quest'ultimo, ovvero qualora lo stesso non adempia secondo gli indirizzi impartiti.²⁰
5. In sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, o mediante provvedimento del Sindaco, alcuni compiti genericamente riferibili ai Responsabili di area possono essere attribuiti al Segretario comunale.

Art. 13 – I Responsabili di Settore e di Ufficio²¹

Art. 13 – I Responsabili di settore

1. Ai Responsabili di settore competono le funzioni di seguito evidenziate:
 - a. le eventuali funzioni delegate dal proprio Responsabile di area ai sensi del precedente articolo 12, terzo comma;²²
 - b. le funzioni del Responsabile di area in caso di sua assenza o impedimento; nel caso di assenza o impedimento di entrambi i soggetti le funzioni di cui all'articolo 12, primo comma, sono svolte dal Segretario comunale, oppure da un dipendente con idonea qualifica da quest'ultimo appositamente designato;
 - c. la responsabilità di procedimento delle proposte di deliberazione;
 - d. l'accertamento delle entrate riferite ai capitoli del Piano Esecutivo di Gestione assegnati al settore;
 - e. la responsabilità del trattamento dei dati personali inerenti il settore ai fini e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni;
 - f. la responsabilità di procedimento nelle gare d'appalto concernenti il proprio settore, salvo il caso in cui la stessa sia affidata ad un altro dipendente dal Responsabile del settore stesso;
 - g. la responsabilità di procedimento degli atti emanati da uffici del settore, salvo che non sia stato designato altro responsabile di procedimento come previsto al comma successivo;
 - h. l'effettuazione dei controlli mirati, a campione e a tappeto sulle autocertificazioni presentate dagli utenti e sulla base degli indirizzi forniti dal Responsabile di area.
 - i. l'avocazione degli atti di competenza del responsabile dell'ufficio nel caso di loro inerzia ai sensi dell'art. 1 della legge 35/2012;
2. Ai Responsabili di ufficio competono le funzioni di seguito evidenziate:
 - j. la proposta e la responsabilità di procedimento delle determinazioni dirigenziali;
 - k. l'ordinazione e la liquidazione delle spese sui capitoli del Piano Esecutivo di Gestione assegnati al settore che sono di competenza dell'ufficio;

¹⁹ Comma modificato con delibera G.C. n. 193 del 14/12/2009

²⁰ Comma modificato con delibera G.C. n. 193 del 14/12/2009

²¹ Articolo modificato con delibera G.C. n. 8 del 16/01/2013

²² comma modificato con delibera G.C. n. 193 del 14/12/2009

- l. l'ammissione a servizi a domanda individuale e la definizione delle rette e dei proventi dovuti dall'utenza anche sulla base della verifica dei redditi, dell'I.S.E.E.;
 - m. la concessione di ferie e permessi al personale assegnato al proprio ufficio;
 - n. l'attribuzione di mansioni e gli ordini di servizio al personale assegnato al proprio ufficio secondo gli indirizzi generali e/o specifici impartiti dal Responsabile di area;
 - o. la richiesta di effettuazione di lavoro straordinario al personale del proprio ufficio nei limiti quantitativi di budget stabiliti con provvedimenti del responsabile di area;
3. I Responsabili di settore, in via generale e preventiva, con propria determinazione possono ripartire i procedimenti di competenza del settore stesso tra i dipendenti assegnati ai diversi uffici, individuando, conseguentemente, i Responsabili dei singoli procedimenti, unitamente alle rispettive sfere di autonomia o limitazioni e modalità di esercizio della stessa.
 4. I Responsabili di settore, di concerto con il rispettivo Responsabile di area:
 - a. propongono al responsabile d'area gli stanziamenti dei capitoli del Piano Esecutivo di Gestione;
 - b. propongono al responsabile d'area i prelievi dal fondo di riserva;
 5. In sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, o mediante provvedimento del Sindaco, alcuni compiti genericamente riferibili ai Responsabili di settore possono essere attribuiti al Segretario comunale.

Art. 14 – Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabile di area e di settore

1. Gli incarichi di Responsabile di area e di settore sono conferiti a tempo determinato con provvedimento del Sindaco.
2. Il responsabile di area è individuato in un dipendente con la qualifica dirigenziale, salvo il conferimento della responsabilità dell'area al segretario comunale.
3. Il responsabile di settore è individuato in un dipendente di categoria D. A tal fine, all'interno della categoria D, non rileva l'appartenenza alla ex settima qualifica (D 1) o alla ex ottava qualifica (D 3) e alle progressioni orizzontali acquisite all'interno della categoria D. In tal senso il Sindaco può conferire la responsabilità del settore a un dipendente di categoria D 1 anche in presenza di altro/altri dipendenti di categoria D 3.
4. Per ciascun incarico sono definiti l'oggetto, la durata dell'incarico, e, se non stabilito dal PEG, gli obiettivi generali e specifici da conseguire.
5. La durata dell'incarico è collegata agli obiettivi assegnati con il provvedimento di nomina e con IL PEG e non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Gli incarichi possono essere rinnovati.
6. L'eventuale revoca degli incarichi è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il segretario comunale, nei casi disciplinati da previsioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro.²³
7. Nell'attribuzione degli incarichi si tiene conto delle attitudini e delle capacità professionali dei soggetti prescelti, anche in considerazione dei risultati conseguiti in precedenti incarichi ricoperti, oltre che delle capacità di comunicazione, di instaurazione di positive relazioni interne ed esterne, di innovazione, di gestione delle risorse affidate, della capacità di motivare, nonché di guidare e valutare i propri collaboratori.

²³ comma modificato dalla deliberazione di GC n. 194 del 27.12.2010

Art. 15 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.²⁴

1. E' possibile il ricorso a incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione e per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 comma settimo del D.lgs. 30.3.2001, n. 165.
2. In relazione alla natura dell'incarico i rapporti fra il Comune e il collaboratore di norma sono regolati da una convenzione o disciplinare che definisce:
 - a) obiettivi da conseguire;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
 - f) rapporti con i dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'Ente.
3. La competenza in ordine alla attribuzione di incarichi di collaborazione di cui al presente articolo appartiene al Responsabile di Area o al funzionario delegato ai sensi dell'art. 12 comma terzo del presente regolamento.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria rilevabile dal curriculum personale.
5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
6. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante la pubblicazione sul proprio sito web dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, secondo le modalità stabilite nella parte settima del presente regolamento.
7. La liquidazione del corrispettivo, in caso di inosservanza dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.

Art. 16 - Le determinazioni dirigenziali

1. Le determinazioni sono repertorate in un unico registro aggiornato e conservato dalla Segreteria generale.
2. La registrazione delle determinazioni viene effettuata in ordine cronologico e con numerazione progressiva per anno solare. All'inizio e alla fine di ogni anno il registro viene vistato dal Sindaco e dal Segretario comunale.
3. Le modalità e i tempi per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni è disciplinato dal regolamento comunale di contabilità²⁵.
4. Con frequenza di norma settimanale viene inviato alla giunta comunale l'elenco delle determinazioni adottate dagli uffici.
5. L'originale delle determinazioni adottate viene conservato presso la Segreteria generale. Copia di ogni determinazione viene inviata agli uffici interessati.
6. Le determinazioni che comportano impegni finanziari verso terzi, sono comunicate o inviate in copia, a cura della segreteria generale, ai soggetti interessati in adempimento dell'art. 191 del TUEL.

²⁴ Modificato con deliberazioni di G.C. n. 29 del 11/02/2008, con deliberazione di G.C. n. 88 del 16/06/2008 e con deliberazione di G.C. n. 7 del 12/01/2009

²⁵ vedi art. 22 regolamento contabilità approvato con delibera consiliare n. 24 del 30.5.2003

7. La verbalizzazione scritta della determinazione compete all'ufficio che la emette, mentre spetta alla segreteria generale la sola registrazione e numerazione della stessa. La segreteria generale può comunque controllare la regolarità amministrativa della determinazione suggerendo modifiche e/o integrazioni all'ufficio che l'ha emessa.
8. Le determinazioni sono redatte in forma scritta, di norma, nel giorno della loro adozione. In casi eccezionali d'urgenza l'ufficio cui compete la determinazione può procedere alla redazione della determinazione successivamente e comunque entro quindici giorni dalla adozione. In tal caso l'ufficio interessato comunica l'oggetto e chiede la registrazione e la numerazione della determinazione alla segreteria generale, riservandosi di trasmettere, entro il termine di cui sopra, il verbale scritto della determinazione. Se la determinazione comporta impegno di spesa o riduzione di entrata, la stessa non è comunque eseguibile fino a quando non è stato apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
9. Le determinazioni, al fine della loro pubblicità, sono pubblicate sull'albo pretorio on line, dalla data in cui tale forma di pubblicità legale sarà attivata.²⁶

Art. 17 – Il Datore di lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lett. b), del Decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni, il datore di lavoro è il dirigente del Comune, individuato con atto del Sindaco, cui vengono attribuiti autonomi poteri di gestione sui budget inerenti la sicurezza e la salute dei lavoratori costituiti in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Al Datore di lavoro competono le funzioni previste dal D.Lgs. 626/1994, ed in particolare quelle previste dall'art. 4 di detto decreto.
3. Competono comunque al dirigente individuato con le funzioni di datore di lavoro le denunce I.N.A.I.L., comprese le denunce di infortunio.
4. Il dirigente con funzioni di datore di lavoro designa il Responsabile e gli addetti del servizio prevenzione e protezione, scegliendolo internamente tra un dipendente in possesso dei requisiti di legge. Qualora nell'Ente non vi siano soggetti in possesso dei requisiti prescritti, il Datore di lavoro può nominare un soggetto idoneo esterno all'Ente. Il servizio prevenzione e protezione collabora con il Datore di lavoro provvedendo all'individuazione dei fattori di rischio ed elabora le conseguenti misure preventive e protettive, oltre che proposte di programmi di informazione e di formazione dei lavoratori.
5. Il Datore di lavoro nomina il medico competente per la prevenzione e la tutela della salute nei luoghi di lavoro.

Art. 18 – Il Nucleo di valutazione (abrogato)²⁷

Art. 18.bis – Servizio di controllo interno di gestione.²⁸

1. Il servizio di controllo interno di gestione svolge la funzione di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e verifiche di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi comunali, oltre alle eventuali funzioni di sorveglianza e controllo previste da norme di leggi.

²⁶ Comma aggiunto con delibera G.C. n. 193 del 14/12/2009

²⁷ articolo abrogato con delibera di GC n. 194 del 27.12.2010

²⁸ Articolo introdotto con delibera di Giunta Comunale n. 104 del 19/04/2004

2. Il responsabile del servizio di controllo interno di gestione è nominato dal Sindaco, al quale risponde direttamente.
3. Il responsabile del servizio di controllo interno si avvale della collaborazione:
 - a) di tutti gli uffici e servizi, i quali sono tenuti a trasmettere periodicamente e tempestivamente i dati riguardanti gli indicatori di attività dei servizi, curando l'attendibilità e l'esattezza delle fonti di rilevazione;
 - b) dell'ufficio servizi finanziari che elabora i dati e il referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del TUEL.;
4. La valutazione individuale dei responsabili delle aree, settori e servizi ai fini dell'erogazione dei premi incentivanti e delle indennità di risultato, tiene conto della precisione e tempestività di trasmissione degli indicatori specifici di attività dei servizi da parte dei relativi responsabili.”

Art. 19 – Mobilità interna tra profili professionali equivalenti

5. Con mobilità interna si fa riferimento alla possibilità di impiegare il personale dipendente all'interno di unità operative differenti, ma con l'attribuzione di mansioni sostanzialmente identiche a quelle svolte in precedenza, oppure di mansioni diverse ma professionalmente equivalenti.
6. Si intendono mansioni professionalmente equivalenti quelle mansioni omogenee di pari valore professionale che il lavoratore può svolgere con le stesse capacità ed attitudini professionali in precedenza esplicitate, cioè tali da consentire l'utilizzazione del patrimonio professionale acquisito nella pregressa fase del rapporto di lavoro.
7. I trasferimenti di personale tra unità operative diverse o tra settori diversi, ma appartenenti alla medesima area, sono disposti mediante ordine di servizio del Responsabile di area sentito il Responsabile di settore.
8. I trasferimenti di personale tra aree diverse sono disposti con ordine di servizio del segretario comunale, sentiti i Responsabili di area interessati ai trasferimenti stessi.²⁹
9. I trasferimenti di personale mediante procedure di mobilità interna possono essere disposti – nel rispetto dei profili professionali posseduti dal personale stesso e delle esigenze organizzative dell'Ente - per necessità di servizio, per motivazioni personali del dipendente o per consentire un arricchimento professionale richiesto dal dipendente.
10. Nel caso il responsabile competente di cui ai commi 3 e 4, per motivi di servizio, intenda disporre mobilità interne, ne darà adeguata informazione ai dipendenti che ne possono essere interessati, e, nel caso di più richieste di coprire lo stesso posto sarà tenute a prenderle tutte in esame ai fini della decisione.

Art. 20 – Mobilità interna tra profili professionali differenti

1. La mobilità interna tra profili professionali differenti, cioè non equivalenti, può avvenire in caso di soppressione di posti in organico, oppure per esigenze di flessibilità e di efficienza nell'utilizzo delle risorse umane.
2. Qualora si verifichi una delle predette condizioni, l'Amministrazione può procedere alla ricollocazione del dipendente in un altro profilo professionale della medesima qualifica alle seguenti condizioni:
 - a) adeguamento della dotazione organica;
 - b) possesso dei titoli professionali richiesti per il profilo da ricoprire in caso di accesso dall'esterno;

²⁹ comma modificato dalla deliberazione di GC n. 194 del 27.12.2010

- c) parità di trattamento dei soggetti aventi i requisiti necessari per l'attribuzione del nuovo profilo.
- 3.** Nel caso di oggettive e motivate esigenze organizzative diverse da quelle di cui al comma 1, rilevate dai Responsabili di area interessati, è possibile procedere a mutamenti di profili professionali mediante determinazione del segretario comunale e previa informazione alle organizzazioni sindacali.³⁰

³⁰ comma modificato dalla deliberazione di GC n. 194 del 27.12.2010

PARTE SECONDA: DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE³¹

Art. 21. Articolazione della prestazione di lavoro a tempo parziale

1. Nei limiti orari stabiliti dal C.C.N.L. e dalle Leggi vigenti in materia, l'articolazione della prestazione può avvenire su base settimanale, mensile o annuale, fermo restando il rapporto orario richiesto dal dipendente.
2. Le modalità di svolgimento della prestazione (part time verticale o orizzontale), in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza e previo parere del capo settore e del dirigente del servizio interessato, vengono concordate all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro, ove viene definita anche la decorrenza della trasformazione.
3. La modulazione della prestazione all'interno della giornata lavorativa, in caso di part time orizzontale, o dei giorni della settimana e dei periodi dell'anno, in caso di part time verticale, è comunque determinata dal segretario comunale.
4. Compatibilmente con le esigenze dei servizi si cercherà di favorire l'individuazione consensuale dell'articolazione della prestazione lavorativa, secondo criteri che tendano a contemperare le due esigenze.
5. La prestazione oraria può essere articolata con un rapporto orario pari a 15, 18, 21, 24, 27, 30, 32, 34 ore settimanali.^{32, 33, 34}
6. Non sono ammesse articolazioni orarie diverse rispetto a quelle previste al comma precedente.
7. I dipendenti part time che intendono modificare la propria articolazione oraria a tempo parziale possono richiederlo nel rispetto di quanto stabilito al comma 5. La trasformazione è comunque efficace solo se compatibile con le esigenze di servizio e previa determinazione del segretario comunale.
8. Per motivi organizzativi e gestionali, contestualmente alla trasformazione del rapporto di lavoro, l'amministrazione ha facoltà di assegnare il dipendente ad altro ufficio o unità operativa.

Art. 22. Figure per le quali non è consentita la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

1. Non è consentita la trasformazione del lavoro da tempo pieno a tempo parziale per le seguenti figure:
 - dirigenti;
 - funzionari con posizione organizzativa;
 - dipendenti assunti a tempo determinato a tempo intero.

Art. 23. Contingente massimo di dipendenti con prestazione di lavoro a tempo parziale.

1. Il numero massimo di rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% dei posti di ruolo previsti a tempo intero nella dotazione organica per ciascuna

³¹ Modificata con deliberazione di G.C. n. 103 del 25/07/2008

³² Modificato con deliberazione di G.C. n. 96 del 06/07/2015

³³ Modificato con deliberazione di G.C. n. 169 del 31/07/2017

³⁴ Modificato con deliberazione di G.C. n. 116 del 13/05/2019

categoria A, B, C e D, con riferimento alla data del 31 dicembre e del 30 giugno di ogni anno.

2. Nel caso sia stato già raggiunto il limite del 25%, l'amministrazione comunale può concedere ulteriori trasformazioni fino al limite massimo del 35%, compatibilmente alle esigenze di servizio del Comune, nel caso di istanza del dipendente che si trovi in una delle seguenti situazioni:
 - a) quelle previste alle lettere a) e b) del comma 12 dell'art. 4 del CCNL integrativo 1998/2001³⁵;
 - b) genitore di almeno tre figli in età di scuola dell'obbligo;
 - c) genitore che ha avuto in affido residenziale un minore.
3. Le situazioni di cui al comma 2 devono essere documentate o autocertificate in sede di istanza di trasformazione.
4. In caso di progressione verticale o di concorso riservato agli interni, il bando deve specificare se il posto da ricoprire è a tempo intero o a tempo parziale e con quale articolazione oraria di prestazione.

Art. 24. Titoli di preferenza.

1. Nell'ambito del contingente massimo di cui all'articolo precedente, e nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, si applicano le precedenzae previste dal comma 12 dell'art. 4 del CCNL integrativo 1998/2001³⁶, fermo restando la necessità dell'autorizzazione alla trasformazione come stabilita all'art. 26, con le seguenti precisazioni:
 - a) per i dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche ha precedenza il dipendente con gravità superiore;
 - b) per i dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti, ha precedenza il dipendente con più familiari e, a parità di familiari, quello con gravità superiore;
 - c) per i familiari con figli minori, in relazione al loro numero in età prescolare, in caso di ulteriore parità al loro numero in età di scuola dell'obbligo, e, in caso di ulteriore parità, al dipendente con il figlio di età inferiore.
2. In caso di ulteriori parità precede il dipendente più anziano di età.

Art. 25. ARTICOLO ABROGATO

Art. 26. Procedura per la trasformazione.

1. I dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo intero a tempo parziale sono tenuti a presentare apposita istanza al protocollo generale del Comune.
2. Nell'istanza il dipendente dovrà indicare:

³⁵ Il comma 12 dell'art. 4, lett. a) e b) del CCNL integrativo, prevede:

- a) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b) familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti.

³⁶ Vedi nota 1.

- la percentuale di tempo parziale richiesto;
 - l'articolazione della prestazione;
 - l'orario di lavoro proposto;
 - l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere;
 - gli eventuali titoli di precedenza con la relativa documentazione o autocertificazione.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere concessa dal segretario comunale, sentito il responsabile di area e di settore interessato, entro sessanta giorni dalla domanda. La trasformazione può essere negata, entro il predetto termine, nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione comunale. Il silenzio corrisponde a rifiuto della domanda.
 4. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare all'ufficio personale del Comune, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

Art. 27. Diritto di precedenza in caso di assunzioni di personale a tempo intero e a tempo parziale ai sensi dell'art. 3 comma 101 della L. 244/2007.

1. In caso di assunzioni di personale di ruolo a tempo intero, ai fini dell'esercizio del diritto di precedenza previsto dal comma 101 dell'art. 3 della L. 244/2007, prima di procedere all'assunzione tramite concorso pubblico o prova selettiva, viene data precedenza ai dipendenti della stessa categoria e mansioni equivalenti che abbiano richiesto la trasformazione a tempo intero prima della pubblicazione del bando.
2. I diritti di opzione previsti dal presente articolo non si applicano in caso di concorsi esclusivamente riservati agli interni.

Art. 28. Costituzione del rapporto a tempo parziale.

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o la trasformazione di quello da tempo pieno a tempo parziale o viceversa avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa, della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese ed all'anno e del relativo trattamento economico, indicando la fattispecie dei part-time.
2. Nel contratto individuale si preciserà altresì l'eventuale consenso generico del dipendente alla possibilità di prestazioni supplementari oltre ad altre eventuali condizioni relativamente all'applicazione dei vari istituti contrattuali.

PARTE TERZA - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI DI PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOME O SUBORDINATE E DELLE INCOMPATIBILITA'.

Art. 29. Attività oggetto di divieto assoluto

1. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'amministrazione. Il dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza dei rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali;
 - d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
2. I suddetti divieti non valgono durante i periodi d'aspettativa, concessi al dipendente a questo titolo, salvo nel caso di conflitto d'interessi con l'Amministrazione.

Art. 30. Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.

1. In generale il dipendente, anche se a tempo pieno o a part time con prestazione superiore al 50%, previa necessaria autorizzazione preventiva, può:
 - a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità ed occasionalità e che non comporti conflitto d'interessi con l'Amministrazione;
 - b) assumere cariche in società cooperative, ONLUS e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
2. Il dipendente, anche se fuori ruolo o con rapporto di lavoro a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.
3. In ogni caso deve essere accertato preventivamente che si escludano in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, o che possa configurarsi un eventuale conflitto di interessi quando l'attività che il dipendente intende svolgere è in palese contrasto con quella svolta presso il Comune od in concorrenza con esso.
4. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio del Comune.
5. Nel caso di dipendente con rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale non superiore al 50% al fine di iniziare una nuova attività lavorativa autonoma o subordinata, il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro o il contratto individuale precisano le attività consentite che non costituiscono conflitto di interesse, e per le quali il dipendente non sarà tenuto a chiedere successive ulteriori autorizzazioni generiche o specifiche.

Art. 31. Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili per tutti i dipendenti, anche se part time con prestazione fino al 50%, gli incarichi o le cariche:
 - a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'amministrazione in genere;
 - b) che vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
 - c) che per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio d'assegnazione.
2. Tali incompatibilità si applicano anche ai tirocini e alle collaborazioni coordinate e continuative.

Art. 32. Incompatibilità specifiche

1. In particolare sono incompatibili per tutti i dipendenti, anche se part time con prestazione fino al 50%:
 - a) gli incarichi o le collaborazioni che vengano effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - b) gli incarichi o le collaborazioni che avvengano a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, o di impegno, liquidazione o ordinazione della spesa.

Art. 33. Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

1. Sono consentiti, senza necessità di autorizzazione, i seguenti incarichi per i quali è previsto un compenso:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore d'opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso di spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente si sia posto in posizione d'aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
 - g) Le attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - h) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non possa compiere atti di amministrazione;

- i) attività o incarichi, anche di carattere professionale, conferiti direttamente dal Comune od in rappresentanza di esso.
2. Sono comunque consentiti, senza necessità di preventiva autorizzazione, le prestazioni di volontariato nel campo sociale e nel campo della protezione civile.

Art. 34. Modalità di autorizzazione.

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività da parte da parte di un dipendente deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; la predetta autorizzazione può essere altresì richiesta dal dipendente interessato.
2. L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Dirigente della struttura d'appartenenza, per i dipendenti fino alla categoria C, e dal Segretario Comunale, per i Dirigenti e il personale di categoria D. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco per il Segretario Comunale.
3. Decorso il termine di trenta giorni per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, e specificatamente nel caso in cui l'incarico fosse conferito da soggetti privati, se non intervenga nessun provvedimento dell'amministrazione nel termine predetto l'autorizzazione s'intende definitivamente negata.

Art. 35. Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali

1. Qualora, in corso d'incarico, sopraggiungano cause d'incompatibilità, l'Amministrazione dispone la revoca dell'autorizzazione e determina la conseguente cessazione dell'incarico.
2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 36. Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio per i servizi ispettivi, composto dal segretario comunale e dal comandante della polizia municipale, che emettono atti con firma congiunta.
2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti comunali.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati.
4. Tutti i responsabili di area e di settore sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni al presente regolamento, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari dell'ufficio ispettivo possono:
 - accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al responsabile di settore, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica;
 - effettuare controlli nell'ambito del territorio comunale;
 - chiedere controlli e ispezioni da parte di altre autorità pubbliche competenti.
6. Per assolvere i compiti di cui al comma precedente, l'ufficio ispettivo può incaricare altri funzionari del Comune o agenti di polizia municipale.

PARTE QUARTA – MODALITA' DELLE SELEZIONI PER L'ACCESSO DEL PERSONALE

Art. 37. Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. L'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale, elaborato ai sensi dell'art. 35, quarto comma, del D.Lgs. 165/2001, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è aggiornato annualmente, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di area e delle compatibilità di bilancio.
2. La sua approvazione è di competenza della Giunta Comunale, salvo che sia approvato dal Consiglio contestualmente alla relazione revisionale e programmatica triennale. Le sue eventuali variazioni competono alla Giunta comunale, anche in sede di modifica della dotazione organica.
3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale di fabbisogno del personale.

Art. 38. Modalità di accesso

1. a) concorsi pubblici volti all'accertamento della professionalità richiesta;
2. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
 - a) b) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali del lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - b) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 per il diritto al lavoro dei disabili;
 - c) selezioni interne per le progressioni verticali;
 - d) procedure di mobilità interna ai sensi degli articoli 19 e 20 del presente regolamento;
 - e) procedure di mobilità esterna.
3. In applicazione degli articoli 90 e 110 del TUEL possono essere stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per dirigenti, funzionari dell'area direttiva o alte specializzazioni o per collaboratori per l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta e degli assessori. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire l'incarico viene conferito intuitu persona e con provvedimento del Sindaco.

Art. 38 bis. Cessione del contratto di lavoro – Mobilità da altri Enti ³⁷

1. Il Comune può procedere alla copertura di posti vacanti in organico e previsti nella programmazione delle assunzioni, mediante ricorso all'istituto della mobilità esterna, di cui al precedente art. 38, lettera f), tramite cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni.
2. Il ricorso a detto istituto è disposto, previa approvazione della programmazione delle assunzioni, con determinazione del Responsabile del servizio personale;
3. Detto avviso viene pubblicato all'albo pretorio del Comune per 15 giorni, sul sito internet, e contestualmente inviato ai Comuni contermini.

³⁷ Articolo aggiunto con delibera G.C. n. 193 del 14/12/2009

4. Nell'avviso sono indicati i termini entro cui gli interessati possono far pervenire la propria domanda, ed i criteri in base ai quali sarà effettuata la valutazione delle domande.³⁸
5. La selezione sarà effettuata da una commissione nominata ai sensi dell'art. 50 del presente regolamento. Essa si svolge mediante valutazione del curriculum formativo e professionale e mediante colloquio volto ad accertare le competenze professionali e le particolari attitudini a ricoprire il posto.
6. Espletata la procedura selettiva, contestualmente all'atto di nomina, e prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, dovrà essere acquisito il parere del dirigente responsabile degli uffici e servizi cui sarà assegnato il personale.

Art. 38 ter. Cessione del contratto di lavoro – Mobilità verso altri Enti ³⁹

1. Il Comune può cedere ad altro Ente il contratto di lavoro di lavoro di un dipendente.
2. La Cessione del contratto avviene su richiesta dell'Ente di destinazione, accettata dal dipendente interessato, ed è disposta, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio personale, previa acquisizione del parere del dirigente responsabile degli uffici e servizi presso cui presta la propria opera il dipendente.

Art. 39. Posti disponibili da mettere a concorso

1. Ferme restando le riserve di legge si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione del bando di concorso, sia quelli che si renderanno vacanti per dimissioni del titolare o per effetto di collocamento a riposo.

Art. 40. Requisiti generali per l'accesso con concorso pubblico

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174⁴⁰. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata direttamente dall'amministrazione e preliminarmente all'assunzione dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992 n. 104. La visita intesa ad accertare l'idoneità fisica, verrà effettuata dal Medico competente designato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 626/1994;
 - d) titolo di studio richiesto per l'accesso al posto.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d) ⁴¹, del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 ⁴²;

³⁸ Comma modificato con delibera G.C. n. 60 del 29/03/2010

³⁹ Articolo aggiunto con delibera G.C. n. 193 del 14/12/2009

⁴⁰ Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche.

⁴¹ Art. 127 c.1 lett. d) DPR 3/57: "Quando sia stato accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile"

⁴² Art. 127 - comma 1 - lett. d) D.P.R. 10.1.1957, n. 3:

"Oltre che nel caso previsto dall'art. 63, l'impiegato incorre nella decadenza dall'impiego:

- c) coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le Pubbliche Amministrazioni
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
 - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
 4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 5. Con riferimento al limite superiore d'età, si applicano le seguenti limitazioni giustificate dalla particolare natura del servizio da prestare:
 - a) agente di Polizia Locale: età massima di anni 45;
 - b) insegnante di Asilo nido e di scuola materna: età massima di anni 45;
 - c) autista di scuolabus: età massima di anni 50.
 6. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
 7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 41. Il bando di concorso

1. Il bando di concorso comunica l'offerta di lavoro e indica:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie contrattuali, i profili professionali, ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) gli eventuali documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) il diario e la sede delle prove, o le modalità da seguire per la comunicazione ai candidati;
 - f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - h) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - i) l'indicazione dei titoli richiesti e nel caso di concorsi per titoli ed esami o per soli titoli, il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - l) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - m) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - n) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;

...

d) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile".

- o) l'indicazione degli eventuali posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca del bando;
 - q) l'informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
 - r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Al bando è allegato lo schema di domanda di ammissione alla procedura contenente tutte le informazioni e i dati necessari per l'ammissione alla selezione e che ciascun aspirante concorrente deve utilizzare.

Art. 42. Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di concorso pubblico è reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
2. Il bando, in forma integrale, viene altresì diffuso mediante:
 - a) Pubblicazione sul sito internet del Comune;
 - b) Messo a disposizione del pubblico dal servizio informagiovani dell'Ente, se istituito;
 - c) Invio al servizio informa giovani del Comune capoluogo di provincia;
 - d) trasmissione ai Comuni di cui all'allegato elenco, all'amministrazione provinciale di Brescia;
 - e) invio alle Rappresentanze sindacali dell'ente e alle sedi provinciali dei sindacati maggiormente rappresentativi dei dipendenti degli enti locali.
3. Un avviso dell'avvio della procedura concorsuale, contenente gli estremi di riferimento del bando, può essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica sezione Concorsi, sul Bollettino Ufficiale della Regione e su uno o più quotidiani locali, e può essere affisso tramite manifesti nel territorio comunale.
4. Il Dirigente responsabile della procedura, ove lo ritenga opportuno allo scopo di dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione pubblica.

Art 43. Abolizione della tassa concorsi

1. Ai fini dell'ammissione ai concorsi banditi dall'Ente per la copertura di posti di ruolo non è richiesto il versamento della tassa concorsi.

Art. 44. Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima dell'inizio delle procedure concorsuali, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 45. Convenzioni con altri enti per l'effettuazione di procedure concorsuali

1. Allo scopo di razionalizzare uno o più procedimenti concorsuali, nell'ottica del contenimento della spesa oltre che del conseguimento di più elevati standard di efficacia e di efficienza dei procedimenti stessi, il segretario comunale, sentiti i

Responsabili di area, può promuovere e/o aderire ad apposite convenzioni con altri Enti stipulate ai sensi dell'articolo 30 del Testo unico degli enti locali.⁴³

Art. 46. Selezioni interne per le progressioni verticali (abrogato)⁴⁴

Art. 47. Pubblicazione del bando di selezione interna (abrogato)⁴⁵

Art. 48. Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda completa di ammissione alla procedura concorsuale nel rispetto delle modalità e dei tempi prescritti dal relativo bando, sono ammessi con riserva alla selezione sulla base delle dichiarazioni sottoscritte.
2. L'incompletezza della domanda di ammissione può essere regolarizzata dal candidato, su richiesta del Comune, entro 10 giorni dalla richiesta e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame.
3. L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che risulti privo dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria, ferme restando le responsabilità penali previste dal D.Lgs. 445/2000.
4. L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro instauratosi.

Art. 49. Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione.

1. L'Ufficio personale del Comune accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta altresì se la documentazione è conforme alle norme del bando, segnalando alla commissione le eventuali irregolarità. L'esclusione viene disposta con provvedimento del segretario comunale. Copia del provvedimento è consegnato al segretario della commissione del concorso.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
 - b) aspirante non risultante, sulla base della domanda presentata, in possesso dei prescritti requisiti;
 - c) mancanza di regolarizzazione o integrazione delle dichiarazioni previste dal bando nei termini prescritti dall'art. 40 del presente regolamento.
3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di urgenza, fermo restando l'invio della comunicazione tramite raccomandata, l'esclusione ha effetto dall'invio di avviso telegrafico o tramite posta elettronica.

Art. 50. La commissione di concorso

1. La commissione per i concorsi e le selezioni, sia interne che pubbliche, è nominata con atto del Segretario comunale, sentito il Sindaco, e nel rispetto delle incompatibilità previste dal presente regolamento.⁴⁶

⁴³ Comma modificato con deliberazione di GC n. 194 del 27.12.2010

⁴⁴ Articolo abrogato con delibera di GC n. 194 del 27.12.2010

⁴⁵ Articolo abrogato con delibera di GC n. 194 del 27.12.2010

⁴⁶ Comma modificato con deliberazione di GC n. 194 del 27.12.2010

2. Nella composizione della commissioni deve essere garantita la presenza di entrambi i sessi.
3. La commissione è presieduta dal dirigente responsabile di area o dal segretario comunale.
4. La commissione è composta da altri due esperti, interni o esterni all'ente, dotati di specifiche e provate competenze nell'ambito della professionalità che l'Ente intende acquisire, nonché nelle materie oggetto di concorso.
5. Le funzioni di Segretario della commissione sono svolte da un dipendente amministrativo dell'Ente designato con l'atto di nomina di cui al comma 1.
6. Qualora si renda necessario, in quanto i membri della commissione si dichiarino non dotati di adeguate conoscenze, la commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera, in informatica o in altre eventuali materie particolari previste dal bando.
7. Qualora il numero dei candidati sia elevato, il Dirigente responsabile della procedura può prevedere la presenza di personale addetto all'identificazione dei candidati prima dell'inizio delle prove, oltre che alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

Art. 51. Incompatibilità con il ruolo di membro della commissione

1. I membri della commissione non possono essere scelti fra i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione o, comunque, tra soggetti che ricoprono cariche politiche. Inoltre, i membri della commissione non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. I membri e il Segretario della commissione, nonché gli eventuali addetti al servizio di vigilanza, non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità personale tra di loro e tra essi e i candidati. Costituiscono cause di incompatibilità personale:
 - situazioni di grave inimicizia;
 - legami di matrimonio o di convivenza;
 - vincoli di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, come da tabella allegata al presente regolamento.
3. Qualora un membro della commissione venga a conoscenza della sussistenza di una delle predette cause di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente.
4. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede alla surrogazione del membro interessato.
5. Nel caso in cui – nel corso della procedura o dopo la conclusione della medesima – emerga la sussistenza sin dall'inizio di una situazione di incompatibilità, le operazioni di selezione già effettuate vengono annullate.

Art. 52. Compensi per l'attività della commissione

1. Non è dovuto alcun compenso per le funzioni di presidente di commissioni per selezioni e concorsi sia pubblici che interni.
2. Ai membri esperti delle commissioni di concorso e selezioni pubbliche è riconosciuto un compenso calcolato nella stessa misura prevista dall'art. 18 del DPR 487/94.
3. Ai membri esperti e al segretario della commissione, se dipendenti del Comune, compete il compenso nella stessa misura prevista dal DPR 487/94 se le funzioni sono svolte esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro senza richiesta di pagamento di compenso per lavoro straordinario o altra voce salariale accessoria. Nel caso le funzioni sono svolte, anche parzialmente, all'interno dell'orario di lavoro

è riconosciuto un compenso nella stessa misura prevista dal DPR 487/94, ridotto del 50%.

Art. 53. Funzionamento e attività della commissione

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 51, dandone atto nel verbale. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione con atto del Sindaco. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
6. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.
9. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 54. Disciplina delle prove d'esame

1. Le procedure concorsuali, le modalità di reclutamento devono caratterizzarsi per l'individuazione – effettuata mediante il bando di selezione - di tecniche selettive moderne.
2. Sulla base delle conoscenze, delle abilità e delle potenzialità costituenti il riferimento per confrontare e valutare i candidati, vengono scelte le tecniche selettive ritenute maggiormente funzionali.
3. La scelta delle tecniche selettive viene effettuata con la determinazione di approvazione del bando.
4. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

5. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
6. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
7. Prima dell'inizio delle prove, la Commissione fornisce tutte le indicazioni fondamentali per il corretto svolgimento delle stesse che non siano già contenute nel bando.
8. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
9. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
10. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno un commissario e il segretario della commissione. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti almeno due commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
11. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità delle categorie A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i Dirigenti. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio⁴⁷.
12. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito Internet del Comune.

Art. 55. Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum consegnato in sede d'esame.

⁴⁷ Il presente periodo, nel testo attuale, è stato introdotto con deliberazione della Giunta Comunale n°, in data 20/03/2004

Art. 56 - Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Art. 57 - Adempimenti delle prove orali

1. Ove previste, la valutazione delle prove orali a contenuto tecnico professionale viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova. Le votazioni attribuite alle prove orali a contenuto tecnico-professionale sono esposte a fine giornata.
2. La documentazione delle prove orali è costituita dall'elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande effettuate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;

Art. 58. Accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera.

1. Il livello della conoscenza informatica e della lingua straniera varia in funzione del posto messo a concorso e sarà stabilito di volta in volta per ogni singola categoria in relazione alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
2. Sono esentati da entrambe le prove i dipendenti di categoria A e gli operai e gli autisti di categoria B.
3. Per quanto riguarda la lingua straniera, per le categorie B e C, l'accertamento della conoscenza è effettuato tramite un test a risposte multiple o la traduzione di un breve testo dalla lingua straniera all'italiano. Per le categorie D e le qualifiche dirigenziali l'accertamento consiste in una traduzione di un testo dall'italiano alla lingua straniera, oltre che di una prova orale.
4. L'accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera può essere effettuato all'interno della prova scritta o durante la prova orale.

Art. 59. La graduatoria

1. La commissione redige la graduatoria provvisoria e la trasmette, unitamente ai verbali e a tutti gli atti inerenti la procedura, al Segretario comunale per la formulazione e l'approvazione, con determina, della graduatoria definitiva.
2. La graduatoria viene affissa all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
3. I candidati risultati vincitori della procedura concorsuale vengono informati mediante comunicazione personale.

Art. 60. Precedenze

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
 - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

Art. 61. Preferenze.

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Rovato;
 - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. N. 468/97.
3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c) dalla più giovane età.

Art. 62. Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. In caso di necessità e di assenza di proprie graduatorie, sia per le assunzioni a tempo indeterminato, pieno o parziale, che per le assunzioni a tempo determinato, è possibile fruire di graduatorie dagli stessi predisposte e ancora disponibili, previo consenso dell'Amministrazione stessa.
2. Allo stesso modo il segretario comunale, sentito il Sindaco, può mettere le graduatorie predisposte dall'Ente a disposizione degli Enti che dovessero farne richiesta.

Art. 63. Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987. n. 56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Art. 64. Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. Le graduatorie delle selezioni e dei concorsi pubblici possono essere utilizzate anche per le assunzioni di personale a tempo parziale e/o a tempo determinato.
2. Qualora un candidato contattato per l'assunzione a tempo parziale e/o determinato non sia disponibile per questa tipologia di assunzione, lo stesso conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato e/o a tempo intero.

Art. 65. Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato

1. In assenza di graduatorie utilizzabili ai sensi del precedente articolo, possono essere bandite selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.

2. Le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo determinato, di norma devono prevedere l'effettuazione di un'unica prova, scritta, orale o pratica, eventualmente preceduta da un test scritto di ammissione.
3. In caso di urgenza, il bando di concorso può prevedere che gli interessati presentino la propria richiesta di ammissione alla procedura concorsuale nel giorno, luogo e ora fissati per l'effettuazione della prova selettiva. L'ammissione dei concorrenti viene effettuata come disciplinato nel precedente articolo 49.
4. Per le assunzioni a tempo determinato possono essere previste modalità di pubblicazione e più celeri dei bandi rispetto a quelle previste per le assunzioni di ruolo.

Art. 66. Assunzioni con contratto di formazione lavoro.

1. Nel caso di assunzioni di personale per contratti di formazione lavoro, si applicano le norme previste per le assunzioni a tempo determinato. Nel bando dovrà farsi riferimento alla normativa contrattuale regolante la materia.
- 1 bis. Il rapporto di lavoro con contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato prima della sua scadenza naturale, con la seguente procedura:
 - a) il responsabile dell'area dal decimo mese, per i contratti con durata di mesi 12, e dal ventesimo mese, per quelli con durata di mesi 24, compila una relazione scritta sul servizio svolto dai dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro, evidenziando il completamento del programma di formazione, come previsto dal progetto di assunzione, sia in termini quantitativi che qualitativi, ed i risultati formativi conseguiti;
 - b) compila la scheda di valutazione individuale del dipendente, secondo il sistema di valutazione delle prestazioni vigente, e la invia, con la relazione, al Segretario comunale, per la valutazione finale;
 - c) il Segretario Comunale valuta la documentazione pervenuta, e, con proprio provvedimento, formula la graduatoria e conferma, o meno, la proposta di trasformazione del rapporto di lavoro.⁴⁸
- 1 ter. Il rapporto di lavoro con contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato, qualora la valutazione della prestazione lavorativa ottenga un punteggio non inferiore a punti 350.⁴⁹
2. E' in facoltà del Comune procedere al ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo, secondo le modalità previste dai contratti nazionali di lavoro.

Art. 66 bis – Collocamento a riposo d'ufficio del personale dipendente⁵⁰

1. Il personale dipendente viene collocato a riposo d'ufficio al compimento del 65° anno di età, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.lgs. 503/1992;
2. Ai fini del trattamento in servizio per un ulteriore biennio (fino a 67 anni), ai sensi del comma 1, art. 16, D.lgs. n. 503/1992, gli interessati devono presentare domanda almeno 6 mesi prima del compimento del 65° anno di età; l'Amministrazione comunicherà l'accoglimento o meno della richiesta, almeno 30 giorni prima del termine di cui all'art. 1.

⁴⁸ Comma introdotto con delibera di Giunta Comunale n. 104 del 19/07/2004.

⁴⁹ Comma introdotto con delibera di Giunta Comunale n. 104 del 19/07/2004.

⁵⁰ Articolo aggiunto con delibera di Giunta Comunale n. 162 del 28/08/2006.

PARTE QUINTA - IL SISTEMA SANZIONATORIO

Art. 67. Codice disciplinare e codice di comportamento

1. Il codice disciplinare è permanentemente affisso all'albo pretorio del Comune.
2. I dipendenti del Comune sono tenuti a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni⁵¹ di cui al decreto 28 novembre 2000 ed successive modificazioni ed integrazioni. In riferimento all'art. 3 del Decreto ministeriale si deve intendere per modico valore il regalo di valore inferiore a € 50,00 o più regali ricevuti dallo stesso soggetto che sommati superano tale valore. E' comunque esclusa la possibilità di accettare o chiedere regali di qualsiasi importo in contanti o titoli di credito. Il dipendente che riceve un regalo inferiore a € 50,00 deve darne comunque informazione al proprio responsabile di area. I responsabili di area e il segretario comunale danno informazione al Sindaco dei regali di modico valore ricevuti. I regali di modesto valore, quali articoli di cancelleria, agende, fiori, dolciumi, non vanno comunicati.
3. Il codice disciplinare e il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è consegnato in copia al dipendente al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 68. Competenza per i procedimenti disciplinari.

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è formato dal Segretario comunale e dal Vice segretario comunale, i quali emettono gli atti relativi ai procedimenti disciplinari superiori alla censura dei dipendenti comunali dalla categoria A alla categoria C anche con firma disgiunta.
2. Le sanzioni superiori alla censura a carico dei responsabili dipendenti di categoria D spettano esclusivamente al segretario comunale
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari della censura spetta ai responsabili di area.
4. L'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale spetta ai responsabili di settore.
5. Il Segretario comunale può comunque avocare a sé l'irrogazione della sanzione della censura e del rimprovero verbale.

⁵¹ Decreto Ministro Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

PARTE SESTA - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 69. Formazione e aggiornamento del personale.

1. Il Comune si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale.
2. A tale fine il Comune destina in bilancio un fondo vincolato per la formazione e l'aggiornamento professionale che dovrà essere pari o superiore alla misura minima stabilita dalla normativa di legge e contrattuale.
3. Il Comune promuove direttamente o tramite istituzioni od associazioni preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:
 - a) corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto;
 - b) corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito, nella stessa categoria, a mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale;
 - c) corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.
4. Ogni dipendente sarà inserito in un programma di formazione, basato sulla partecipazione a corsi di formazione esterni o interni.
5. La formazione e l'aggiornamento sono obbligatori e dovranno privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
 - a) Favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza;
 - b) Favorire la diffusione delle capacità di comunicazione, semplificazione e soddisfazione verso l'utenza dei servizi;
 - c) Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
 - d) Favorire gli approfondimenti sulla normativa, ed in particolare le innovazioni legislative;
 - e) Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
 - f) Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, anche con l'introduzione della cultura del dato statistico e del controllo di gestione;
 - g) Favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
 - h) Favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che deve farne uso pratico;
 - i) Favorire la conoscenza delle norme di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro.
6. Il personale che partecipa a corsi di formazione e aggiornamento cui l'ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
7. Il personale, in aggiunta a quanto previsto dai punti precedenti, può chiedere che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione e/o aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purché attinenti al profilo professionale ricoperto e sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.

8. I corsi di formazione/aggiornamento previsti ai precedenti articoli potranno essere utili per l'eventuale progressione di carriera all'interno dell'ente, secondo quanto sarà previsto dal sistema specifico di valutazione per la progressione orizzontale e verticale.
9. Il Comune, predispone il Piano Formazione e Aggiornamento, dandone preventiva informazione alle Rappresentanze Sindacali, in cui sono indicati:
 - tipologia dei corsi
 - numero dei lavoratori prevedibilmente interessati;
 - ammontare delle risorse impegnate.
10. Una quota di risorse sarà comunque destinata alla partecipazione di dipendenti a corsi di attualità man mano che se ne presenti la necessità e sulla base delle offerte pervenute al Comune. Si assicurerà il coinvolgimento il più possibile ampio a tali corsi, tenendo presente il relativo costo e le esigenze di servizio.

DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 70. Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e contrattuali.

**PARTE SETTIMA – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE,
CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI
ALL'AMMINISTRAZIONE.⁵²**

Art. 71- Principi

1. Il Comune svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti dal Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.
3. Le società "in house" interamente partecipate dal Comune di Rovato sono tenute a osservare i principi e gli obblighi previsti dalla presente parte settima. Ai fini del controllo da parte del Comune, le società "in house" trasmettono al Comune copia degli atti, dei disciplinari e dei contratti stipulati riguardanti conferimenti di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca. Copia di tali atti sono sottoposti all'esame del Segretario comunale e dell'Organo di revisione del Comune.⁵³
4. Per le società "in house" partecipate dal Comune di Rovato e da altri Comuni o Amministrazioni Pubbliche, si applicano i principi e gli obblighi stabiliti dal coordinamento dei soci, o altro corrispondente organo preposto al controllo analogo sulla società. Lo stesso coordinamento dei soci esercita il controllo sugli incarichi conferiti.⁵⁴

Art. 72- Casi di esclusione

1. Le norme della presente sezione non si applicano agli incarichi disciplinati da specifiche normative ed a quelli che per la loro particolare natura saranno conferiti a soggetti individuati secondo criteri di fiduciarità.
2. Sono esclusi gli incarichi relativi ad :
 - attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, previsti all'art. 7 comma 4 del presente regolamento;
 - incarichi di studio e ricerca conferiti direttamente a istituzioni universitarie o ad altre amministrazioni pubbliche tramite convenzioni;
 - gli incarichi dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
3. Le acquisizioni di servizi rientranti tra quelle elencate negli allegati II A e II B del D.Lgs. 163/2006, che non abbiano ad oggetto consulenze, studi o ricerche, sono esclusi dall'applicazione del presente capo, quali ad esempio:
 - incarichi professionali per servizi di cui all'allegato IIA categoria 12 CPC 867 del D.Lgs. 163/2006 attinenti l'ingegneria, l'architettura, l'urbanistica, la paesaggistica e affini, che vengono conferiti ai sensi della citata legge, eccetto gli incarichi di consulenza che invece rientrano nelle norme della presente sezione;
 - incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio;
 - incarichi a notai per la stipulazione di atti.

⁵² Parte inserita con deliberazione di G.C. n. 29 del 11/02/2008 e modificata con deliberazione di G.C. n. 88 del 16/06/2008 e con deliberazione di G.C. n. 7 del 12/01/2009

⁵³ Comma aggiunto con deliberazione di G.C. n. 76 del 11/05/2009

⁵⁴ Comma aggiunto con deliberazione di G.C. n. 76 del 11/05/2009

Art. 73 - Condizioni per il conferimento di incarichi esterni

1. E' possibile conferire incarico di cui al presente capo ad un soggetto estraneo all'Amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una comprovata specializzazione universitaria e/o l'eventuale iscrizione a speciali albi od ordini.
2. Si prescinde dai requisiti di cui al comma precedente nel caso di soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare, preventivamente al conferimento dell'incarico, la maturata esperienza nel settore.

Art. 74 - Conferimento dell'incarico

1. Il Comune può conferire incarichi di collaborazione autonoma, consulenza, studio o ricerca, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di collaborazione, studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'amministrazione.
2. Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.
3. Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, all'incaricato non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e del coordinamento con l'attività front office e back office degli uffici comunali.

Art. 75 - Atti di programmazione

1. Il programma degli incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, nell'ambito del quale gli affidamenti sono conferiti, viene proposto al Consiglio comunale dalla Giunta di norma in occasione della predisposizione della relazione previsionale e programmatica in allegato al progetto di bilancio di previsione. Il programma può tuttavia essere approvato separatamente con specifica deliberazione consiliare.
2. Il programma individua gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere ad incarichi in relazione alle singole aree di intervento.
3. Gli incarichi derivanti da contratti stipulati in vigore della normativa precedente all'entrata in vigore della L. 244/2007, mantengono la loro efficacia sino alla loro scadenza naturale.

Art. 76 - Attestazione del responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio interessato attesta per iscritto:
 - a) che l'incarico da conferire rientri tra le finalità previste nel programma di cui al precedente art. 75, salvo gli incarichi di modesta entità non superiori a 1.000 euro;
 - b) l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne disponibili per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno.
2. Il responsabile del servizio finanziario attesta che la spesa per l'incarico stesso non superi quella massima prevista dal Piano Esecutivo di Gestione e dalle sue variazioni.

Art. 77 - Selezione mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, da pubblicarsi all'albo e sul sito web del Comune per almeno 15 giorni, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico individuale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto;
 - e) le specifiche competenze professionali richieste ai sensi dell'art. 73.

Art. 78 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto;
 - d) eventuale riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - e) eventuale ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto;
 - f) altri parametri ritenuti opportuni e pertinenti in ragione della specifica tipologia di incarico da affidare.

Art. 79 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa.⁵⁵

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti il responsabile può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione autonoma in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione ma previa verifica della congruità del compenso, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, non imputabili alla volontà dell'Ente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) 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;
 - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

⁵⁵ La lettera e) del comma 1 del presente articolo è stata soppressa con deliberazione di G.C. n. 76 del 11/05/2009

Art. 80 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato

1. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non si può conferire incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
4. Parimenti non possono essere incaricati dall'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

Art. 81 - Formalizzazione dell'incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
3. Gli incarichi individuali di collaborazione autonoma sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di cui all'art. 15 comma 6.
4. Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.

Art. 82 - Compensi e liquidazione

1. Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione. Il compenso è liquidato nei termini previsti dal disciplinare, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.

Art. 83 - Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

4. L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o istruttorie, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.
9. Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

Art. 84 - Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico

1. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, non imputabili all'incaricato, entrambe attestate dal responsabile, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.
2. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'Amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte del Comune.

Art. 85 - Risoluzione del contratto, penali, recesso

1. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

Art. 86- Limite massimo di spesa annuo per gli incarichi e le consulenze

1. Il limite massimo della spesa annua è fissato nel Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto dei limiti per intervento di spesa stabiliti dal bilancio preventivo. Tale limite può essere modificato a seguito di variazioni di bilancio e conseguenti variazioni del PEG secondo i tempi e le procedure stabilite dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento comunale di contabilità vigente.

Art. 87 – Pubblicazione provvedimento di incarico

1. La determinazione di affidamento dell'incarico, comprendente l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico, dell'ammontare che ci si è impegnati ad erogare, è pubblicata nel sito web del Comune a cura dell'ufficio segreteria generale. La pubblicazione è effettuata in una sezione specifica del sito web oppure nella sezione comprendente tutte le determinazioni dirigenziali adottate dal Comune.
2. L'ufficio interessato, prima di procedere a dar corso all'incarico, verifica che la determinazione sia stata pubblicata e pertanto sia divenuta efficace.

PARTE OTTAVA – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 88 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi l'andamento gestionale, l'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.
2. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente deve essere permanente ed effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 89 – Qualità dei servizi

1. Il comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al capo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

Art. 90 – Fasi del ciclo di gestione delle performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
2. Le performance sono misurate e valutate con riferimento a:
 - L'organizzazione nel suo complesso;
 - Gli ambiti organizzativi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente;
 - I singoli dipendenti.

3. Il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, secondo le seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 91 – Il processo e gli strumenti del ciclo delle performance⁵⁶

1. Il Nucleo di valutazione all'inizio di ogni esercizio propone, con il supporto della Struttura Tecnica Performance, l'architettura logica e funzionale attraverso la quale, i contenuti dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo in uso presso l'ente, comporranno il piano delle performance e la relazione delle performance, in conformità ai principi e alle finalità espresse dal D.Lgs. 150/2009 e dal presente regolamento.
2. Il piano della performance, deliberato dalla giunta comunale di norma congiuntamente al PEG, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra i diversi livelli di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile delle performance attese dell'ente.
3. Sono documenti di pianificazione e programmazione dell'ente:
 - a) La Relazione Previsionale e Programmatica;
 - b) Il bilancio di previsione (annuale e pluriennale);
 - c) Il Piano esecutivo di gestione.
4. Al fine di consentire il benchmarking e l'analisi dei risultati dei progetti e dei servizi, il piano delle performance è organizzato in modo tale di consentire il raccordo con i piani di performance di altri Comuni del territorio provinciale di analoghe dimensioni, secondo schemi e direttive individuati anche nei tavoli tecnici istituiti dall'Amministrazione Provinciale in accordo con i Comuni bresciani.
5. La relazione delle performance contiene gli esiti dell'attività svolta con riferimento a quanto programmato e rappresentato nel piano delle performance e con evidenza degli scostamenti tra risultati attesi e risultati raggiunti.
6. Sono documenti di rendicontazione e controllo dell'ente:
 - a) le verifiche sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b) il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati;
 - c) le risultanze del sistema di controllo della gestione;
 - d) il bilancio di mandato e il bilancio ambientale e sociale se istituiti.
7. I contenuti del piano delle performance e della relazione delle performance, deliberati dalla giunta comunale, sono di supporto alla fase di valutazione delle performance individuali e dell'organizzazione.
8. Il NdV, in fase di predisposizione del processo e degli strumenti afferenti il ciclo delle performance, sottopone alla giunta le eventuali aree di miglioramento rispetto alle quali

⁵⁶ Articolo modificato con deliberazione G.C. n. 12 del 22/01/2014

far convergere l'impegno dell'amministrazione e dei livelli apicali dell'organizzazione al fine di rispondere in maniera sempre più efficace alle finalità di misurazione e valutazione delle performance espresse nel presente regolamento e dalla norma in genere.

Art. 92 Caratteristiche degli obiettivi

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

Art. 93 - Monitoraggio e interventi correttivi⁵⁷

1. La Giunta Comunale con il supporto della struttura organizzativa dell'ente e del Nucleo di valutazione, verifica, durante l'esercizio, l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propone, ove necessario, interventi correttivi e variazioni nei documenti di programmazione. Di norma tale verifica è effettuata congiuntamente alla proposta di deliberazione di verifica dello stato di attuazione dei programmi e verifica degli equilibri di bilancio.
2. Il NdV è costantemente informato delle variazioni, in tema di programmazione, adottate dalla Giunta Comunale.

Art. 94 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

⁵⁷ Articolo modificato con deliberazione G.C. n. 12 del 22/01/2014

- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 95 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del segretario comunale e dei dirigenti e dei Responsabili dei settori è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata, se necessario, tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, al comportamento corretto e collaborativo verso l'utenza esterna ed interna, al contributo all'introduzione di innovazioni organizzative e tecnologiche.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 96 – Misurazione e valutazione della performance⁵⁸

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito nel rispetto dei principi espressi dal D. Lgs. 150/2009 e dalle modalità di cui al presente regolamento.
2. La valutazione individuale dei dirigenti e dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Sindaco, annualmente, su proposta del Nucleo di valutazione e sentito il segretario comunale, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione delle performance individuali proposto dal medesimo organismo e approvato dalla Giunta. Il Sindaco non può effettuare la valutazione di responsabili che risultano coniugi, affini o parenti entro il quarto grado di componenti della Giunta Comunale; in tal caso la valutazione è effettuata dal NdV.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai dirigenti, sentiti i rispettivi responsabili di settore, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione delle performance individuali proposto dal Nucleo di valutazione e approvato dalla Giunta.
4. La valutazione del Segretario Generale è effettuata annualmente dal Sindaco su proposta del NdV. Il Segretario, essendo componente del Nucleo, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alla discussione che lo riguarda. La valutazione avviene secondo quanto previsto dal sistema di valutazione delle performance individuali proposte dal Nucleo.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

⁵⁸ Articolo modificato con deliberazione G.C. n. 12 del 22/01/2014

individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione e controllo esistenti;
- d) le modalità di individuazione degli obiettivi gestionali che, annualmente, saranno oggetto di valutazione delle performance individuali.

Art. 97 – Il Nucleo di Valutazione⁵⁹

1. E' istituito presso l'ente il Nucleo di Valutazione (NdV), organismo indipendente, con il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema del ciclo di valutazione delle performance dell'organizzazione ed individuali.
2. Il NdV opera in posizione di autonomia sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta.
3. Tale organismo può essere costituito anche in forma associata con altri enti locali;
4. Per lo svolgimento delle attività, ai componenti del Nucleo, è garantito l'accesso a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascun servizio.

Art. 98 – Le funzioni del Nucleo di valutazione⁶⁰

1. Il Nucleo di Valutazione svolge in piena autonomia le seguenti attività:
 - propone alla Giunta, con il supporto tecnico del servizio interno competente, il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti e ne cura gli aggiornamenti periodici, comprese le modalità di svolgimento delle procedure di conciliazione;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai CCNL e dai regolamenti interni dell'ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario, dei dirigenti, delle P.O. e l'attribuzione del compenso relativo all'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - monitora la corretta applicazione delle linee guida e delle metodologie in materia di misurazione valutazione della performance nonché l'utilizzo dei premi;
 - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - propone la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali, delle P.O. e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - propone la graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;

⁵⁹ Articolo modificato con deliberazione G.C. n. 12 del 22/01/2014

⁶⁰ Articolo modificato con deliberazione G.C. n. 12 del 22/01/2014

- esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione e della valorizzazione delle risorse umane e sull'evoluzione dei sistemi di controllo;
 - valida la relazione annuale della performance dell'Ente, assicurandone la visibilità con la pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione;
 - supporta in materia di valutazione il personale dirigenziale dell'Ente;
 - consulenza interna per gli amministratori, allo scopo di verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in tema di attuazione dei piani, programmi e di altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni il NdV si avvale, senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente, dell'opera di una Struttura interna di supporto, denominata Struttura Tecnica Performance (STP), che svolge le funzioni di competenza dell'ex struttura tecnica permanente dedicata al presidio del ciclo di gestione della performance.
 3. Tale struttura è nominata dal Segretario, con atto proprio, ed è composta dal Segretario stesso ed altri 3 membri, individuati all'interno dell'ente ed in possesso delle necessarie competenze.

Art. 99 – La composizione del Nucleo di valutazione⁶¹

- a) Il Nucleo di Valutazione è un organismo collegiale composto dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente e da due membri esterni all'Ente, nominati dal Sindaco, con proprio decreto, sulla base della valutazione dei curricula dei candidati. I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:
 - Cittadinanza italiana ovvero di uno Stato membro dell'Unione Europea; per i cittadini non italiani dell'Unione Europea è richiesta adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - Comprovata esperienza, in posizione dirigenziale o di elevata professionalità, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, nella misurazione e valutazione della performance e dei risultati;
 - Godimento dei diritti civili e politici (anche negli stati di provenienza e appartenenza in caso di cittadini italiani degli Stati membri dell'Unione Europea);
 - Non essere stati destituiti dall'impiego o destinatari di provvedimenti di risoluzione senza preavviso del rapporto di lavoro per cause disciplinari;
 - Non aver subito condanne penali ritenute ostative alla nomina a pubblici impieghi;
 - Conoscenza qualificata dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.
- b) I componenti del Nucleo vengono individuati a seguito dell'espletamento di procedura comparativa, da avviarsi con pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente.
- c) La durata della nomina è al massimo triennale e l'incarico dei componenti esterni può essere rinnovato una sola volta, salvo potere del Sindaco neo-eletto di rinnovare o meno l'incarico ai componenti del Nucleo in carica.
- d) Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo, determinato dal Sindaco nel decreto di nomina, nel rispetto dei vincoli e delle previsioni del bilancio annuale.

⁶¹ Articolo modificato con deliberazione G.C. n. 12 del 22/01/2014

- e) Il Sindaco, sentita la Giunta, potrà disporre revoca anticipata al verificarsi di cause di incompatibilità, di scarsa efficienza o di imperizia nell'attività di competenza.
- f) Il Nucleo di Valutazione è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e quando siano presenti almeno due componenti.
Le deliberazioni sono validamente assunte se ricevono il voto favorevole di almeno due componenti.
Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. Dei relativi lavori viene redatto verbale, approvato seduta stante o nella seduta successiva.
- g) La mancata nomina del Nucleo di Valutazione preclude la possibilità di riconoscere l'indennità di risultato per i Dirigenti e per i titolari di Posizione Organizzativa e la produttività per i dipendenti.

Art. 100 – Sistema premiante

1. Il Comune promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. Il sistema di incentivazione comprende tutti gli strumenti, economici e non, finalizzati alla valorizzazione del personale.
3. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito, in modo da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
4. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme in materia, di cui al presente regolamento.

Art. 101– Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) Retribuzione di risultato e produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance individuali annuali;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche e di carriera;
 - e) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - f) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 102 – Retribuzione di risultato e produttività

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione delle performance individuali, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito, non inferiori a tre, come definito nella specifica metodologia di valutazione delle performance individuali.
2. I dirigenti, se superiori a 5 unità, e i responsabili delle posizioni organizzative, se superiori a 5 unità, sono collocati in fasce di merito.

Art. 103 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale dipendente che si è collocato nella fascia di merito alta, secondo quanto definito nel sistema di valutazione della performance individuale adottato dall'ente.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 104 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili di servizio e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 105 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 106 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 107 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'ente può promuovere e finanziare, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Art. 108 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Art. 109 – Premio di efficienza

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 61 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella relazione delle performance e validati dall'Organismo di Valutazione.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 110 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e contrattuali.

PARTE NONA – TRATTAMENTO DI MISSIONE⁶²

Art. 111. Missione

1. Viene considerato in missione il dipendente che svolge attività lavorativa in via temporanea fuori dell'abituale sede di servizio e comunque al di fuori del territorio comunale di Rovato.
2. Per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata in cui hanno sede l'ufficio o l'impianto presso il quale il dipendente presta abituale servizio.
3. L'orario effettuato dal dipendente inviato in missione si computa nell'orario di servizio, compreso il tempo di percorrenza dalla sede di lavoro a quella di missione e viceversa, tuttavia quest'ultimo non dà diritto alla maturazione di lavoro straordinario.

⁶² Parte inserita con delibera G.C. n. 18 del 14/02/2011

Art. 112. Autorizzazione

1. Per recarsi in missione il personale dipendente può servirsi di:
 - a) mezzi pubblici (terrestri, ferroviari, marittimi aerei);
 - b) automezzi in dotazione del Comune;
 - c) automezzo proprio.
2. L'uso del proprio mezzo è consentito soltanto nel caso in cui specifiche e motivate esigenze di servizio lo richiedano e allorché risulti non disponibile il mezzo del Comune.
3. L'invio in missione/servizio fuori sede del dipendente in località in ambito nazionale deve essere autorizzato dal responsabile di settore.
4. L'invio in missione al di fuori del territorio nazionale deve essere autorizzato dal Dirigente del Servizio.
5. L'atto con cui viene autorizzata la missione deve indicare: il giorno e l'ora di inizio – termine della missione, il luogo di destinazione, il motivo di servizio nonché il mezzo di trasporto autorizzato.
6. In particolari casi, giustificati dall'urgenza ed adeguatamente motivati, la missione può essere convalidata in via successiva dagli stessi soggetti competenti ad autorizzarla.
7. La firma del responsabile di settore e/o dirigente del servizio deve essere leggibile e per esteso.

Art. 113. Rimborso spese di missione

1. Al personale dipendente, inviato in missione, spetta il rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo normale del biglietto di viaggio della classe consentita per i mezzi indicati dall'articolo 112, comma 1, lettera a).⁶³
2. Sono ugualmente rimborsabili le spese sostenute per l'uso dei taxi nei casi preventivamente autorizzati dal Comune o laddove l'esigenza sia adeguatamente motivata.
3. Al personale autorizzato all'uso del proprio mezzo spetta, esclusivamente, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.⁶⁴
4. Il personale, autorizzato all'uso del proprio mezzo, è coperto da apposita polizza assicurativa, in occasioni di missioni per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, rivolta a coprire il danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
5. Il Comune non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni elevate a carico del personale dipendente alla guida di mezzi, sia di proprietà del Comune, sia di proprietà del dipendente, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.
6. L'utilizzo del mezzo proprio, anche nei casi in cui non è previsto il rimborso delle spese di viaggio (esempio < 5 Km) deve essere sempre autorizzato e documentato, ai fini della copertura assicurativa, con la modulistica del trattamento di missione.

Art. 114. Lavoro straordinario

1. Al personale dipendente inviato in missione compete il compenso per lavoro straordinario per le prestazioni rese nella sede di missione in eccedenza al normale orario di servizio.
2. Nel caso di missione di durata superiore alle 8 ore verrà comunque detratta, dal numero delle ore in eccedenza così come sopra determinato, la pausa mensa pari a trenta minuti.
3. Il tempo necessario per il raggiungimento della sede di invio in missione e ritorno alla sede di servizio non è utile per la maturazione di lavoro straordinario.

⁶³ Comma modificato con delibera G.C. n. 47 del 04/04/2011

⁶⁴ Comma modificato con delibera G.C. n. 47 del 04/04/2011

Art.115. Personale con funzioni ispettive, riabilitative, di assistenza domiciliare, legali, manutentive e tecniche.

1. Al personale che per lo svolgimento di funzioni ispettive, riabilitative, di assistenza domiciliare, legali, manutentive e tecniche abbia frequente necessità di recarsi in località comprese nell'ambito del territorio del Comune di Rovato può essere consentito l'uso del proprio mezzo di trasporto, solo qualora non sia disponibile l'uso del mezzo del Comune.
2. Al personale autorizzato all'uso del proprio mezzo spetta un indennizzo corrispondente a € 2,5 per viaggio andata e ritorno, pari alla tariffa chilometrica di analoghi servizi pubblici (Rovato centro/frazioni);

Art. 116. Trattamento di missione per la partecipazione a corsi, convegni, congressi, etc.

1. Al personale dipendente che debba recarsi fuori dall'ordinaria sede di servizio al fine di partecipare a corsi di formazione, riqualificazione o aggiornamento professionale compete, il rimborso secondo quanto previsto dal presente regolamento.

ELENCO DEI COMUNI A CUI INVIARE COPIA DEI BANDI DI CONCORSO PUBBLICO,
AI SENSI DELL'ART. 42 COMMA 2 LETT. E) DEL REGOLAMENTO:

ADRO
BAGNOLO MELLA
BERLINGO
BOTTICINO
BOVEZZO
BRESCIA
CAPRIOLO
CASTEGNATO
CASTELCOVATI
CASTELMELLA
CASTENEDOLO
CASTREZZATO
CAZZAGO SAN MARTINO
CELLATICA
CHIARI
COCCAGLIO
COLLEBEATO
COLOGNE
CONCESIO
CORTEFRANCA
DARFO BOARIO TERME
DELLO
DESENZANO DEL GARDA
EDOLO
ERBUSCO
FLERO
GARDONE VAL TROMPIA
GHEDI
GUSSAGO
ISEO
LENO
LOGRATO
LONATO
LUMEZZANE
MAIRANO
MANERBIO
MONTICELLI BRUSATI
MONTICHIARI
NAVE
OME
ORZINUOVI
OSPITALETTO
PADERNO FRANCIACORTA
PALAZZOLO SULL'OGLIO
PARATICO
PASSIRANO
POLAVENO
PONTEVICO
PONTOGLIO

PROVAGLIO D'ISEO
QUINZANO D'OGGIO
REZZATO
RODENGO SAIANO
RONCADELLE
RUDIANO
SALO'
SAREZZO
SIRMIONE
TORBOLE CASAGLIA
TRAVAGLIATO
TRENZANO
URAGO D'OGGIO
VEROLANUOVA
VILLA CARCINA
VILLACHIARA

TABELLA GRADI DI PARENTELA E DI AFFINITA' AI SENSI ART. 51 COMMA 2 LETT. E) DEL REGOLAMENTO:

PARENTI

GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e il figlio	-----
2°	L'avo o l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	Il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

AFFINI

GRADI	IN LINEA RETTA
1°	I suoceri con generi e nuore. Il patrigno e la matrigna con i figliastri.
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino



Comune di Rovato
(Provincia di Brescia)

DISCIPLINA DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR ⁶⁵

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente documento descrive e disciplina la Governance, ovvero il complesso di soggetti, regole e procedure specifiche, anche aggiuntive rispetto a quelle ordinarie, che riguardano la gestione, il governo ed il controllo dell'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) assegnati al Comune di Rovato.
2. Sono attori della Governance in epigrafe:
 - La Giunta Comunale, con le seguenti competenze:
 - Indirizzo e impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR;
 - Programmazione e approvazione progetti;
 - Monitoraggio, a livello strategico, dell'attuazione e gestione degli interventi;
 - Le strutture dirigenziali assegnatarie di progetti PNRR, le quali:
 - Curano l'esecuzione, gestione e rendicontazione degli interventi;
 - Partecipano alle relative attività di monitoraggio;
 - La cabina di regia con poteri di indirizzo politico, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR;
 - Tavolo Tecnico Finanziario cui compete la supervisione di tutti i progetti al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione e il ciclo finanziario-contabile;
 - L'audit Interno cui compete il controllo ed il monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR;
 - Il Segretario Generale in veste di coordinatore delle funzioni dirigenziali del Comune nonché di Responsabile sia del sistema dei controlli interni del Comune sia della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

CAPO II – CABINA DI REGIA E GIUNTA COMUNALE

3. È istituita la Cabina di Regia, un organo con poteri di indirizzo politico, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR. La cabina ha un ruolo di ricognizione delle progettualità e ricerca delle possibili fonti di finanziamento mediante risorse PNRR, condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio. Restano in capo alla Giunta le scelte di partecipazione e, a ciascun dirigente, la gestione delle procedure, delle scadenze e delle rendicontazioni affinché non vengano meno i rispettivi ruoli e responsabilità;
4. La Cabina di Regia è presieduta dal Sindaco ed è composta da componenti degli organi di governo e da professionalità appartenenti alla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica. In particolare la Cabina di Regia è composta dal Sindaco, dall'Assessore al bilancio,

⁶⁵ Disciplina integrativa introdotta con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 6.03.2023.



Comune di Rovato
(Provincia di Brescia)

dall'Assessore di riferimento, dal Segretario Generale, dal Dirigente dell'area finanziaria e dal Dirigente dell'area tecnica.

CAPO III – TAVOLO TECNICO-FINANZIARIO

5. È istituito il tavolo tecnico cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.
6. Il tavolo tecnico è composto da membri permanenti e da membri non permanenti individuati di volta in volta a seconda dell'oggetto del progetto. I membri permanenti sono il Segretario generale e i dirigenti mentre i membri non permanenti sono i dipendenti coinvolti nel progetto;
7. Il tavolo tecnico finanziario è convocato dal Segretario Generale. Il responsabile competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro il termine di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, l'ufficio competente titolare delle azioni progettuali PNRR ha cura di trasmettere tempestivamente al tavolo tecnico finanziario, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.
8. Il tavolo tecnico finanziario si riunisce qualora ritenuto necessario per lo svolgimento dell'attività a cadenza periodica almeno trimestrale, a seguito di convocazione da parte del responsabile del Segretario Generale.
9. Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del responsabile competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

CAPO IV – AUDIT INTERNO PNRR

10. Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è stato istituito un audit interno. I controlli successivi del PNRR-PNC affidati all'audit interno riguardano, con riferimento a tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC, anche con riguardo alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC:



Comune di Rovato
(Provincia di Brescia)

- gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;
 - il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
 - la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto a);
 - gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
 - la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
 - gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
 - la tipologia di procedura di affidamento della spesa;
 - il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente;
11. Il servizio di audit interno è svolto sulla base delle linee guida di cui alla delibera della Giunta comunale n. 222/2022 ed è svolto dai soggetti individuati nella delibera della Giunta comunale n. 261/2022. Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'organo di revisione contabile ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lett. c) del d.lgs. 267 del 2000; tutti gli atti dell'organo di revisione adottati nell'esercizio del potere di vigilanza sugli interventi del PNRR, di cui alla norma da ultimo richiamata, sono trasmessi all'Ente.
12. Per tutti gli interventi PNRR, il responsabile dell'ufficio titolare e il RUP trasmettono al Servizio di internal audit il cronoprogramma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa del progetto.
13. I controlli interni sugli atti di gestione relativi agli interventi PNRR sono finalizzati anche all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente oltre che al Dirigente e al RUP, anche al tavolo tecnico finanziario, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.



Comune di Rovato
(Provincia di Brescia)

Schema dell'assetto della governance locale del PNRR

