



COMUNE DI ARDENNO

Provincia di Sondrio

P.zza Roma, 10 23011 Ardenno (SO) – telefono 0342/660370 – fax 0342/662068

P. IVA 00114430143 - e.mail acardenno@provincia.so.it

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 21 maggio 2007

INDICE

PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Sezione I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Distinzione delle competenze

Articolo 3 - Compiti degli organi di governo

Articolo 4 - Strutture organizzative

Articolo 5 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Articolo 6 - Programmazione delle assunzioni

Sezione II - La struttura organizzativa

Articolo 7 - Criteri di organizzazione

Articolo 8 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

Articolo 9 - Organizzazione dell'Ente Aree Servizi e Uffici

Articolo 10 - Dotazione organica

Articolo 11 - Disciplina delle mansioni

Articolo 12 - Responsabilità del personale

Articolo 13 - Incompatibilità - cumulo di impieghi – incarichi

Articolo 14 - Mobilità interna

Articolo 15 - Ufficio per la corrispondenza del Sindaco e della Giunta

Articolo 16 - Istituzione di uffici

Articolo 17 - Istituzione di uffici speciali temporanei

Articolo 18 - Conferenza di servizio

Articolo 19 - Il nucleo di controllo e valutazione - Composizione e nomina

Sezione III - Il Segretario comunale

Articolo 20 - Status

Articolo 21 - Revoca e nomina del Segretario comunale

Articolo 22 - Compiti e attribuzioni

Sezione IV - Il Direttore generale

Articolo 23 - Conferimento delle funzioni al Segretario comunale

Articolo 24 - Qualificazione

Articolo 25 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore generale

Articolo 26 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Sezione V - Responsabili di posizioni organizzative – Uffici e servizi

Articolo 27 - Definizione

Articolo 28 - Criteri e modalità di conferimento

Articolo 29 - Indennità di posizione

Articolo 30 - Indennità di risultato

Articolo 31 - Revoca dell'incarico

Articolo 32 - Sostituzione dei Responsabili

Articolo 33 - Indennità per specifiche responsabilità

Articolo 34 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di posizioni organizzative

Sezione VI - Funzioni e attività gestionali

Articolo 35 - Competenze

Articolo 36 - Procedure di gara e di concorso

Articolo 37 - Gli atti di gestione finanziaria

Articolo 38 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 39 - Provvedimenti in materia di edilizia privata

Articolo 40 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e conoscenza

Articolo 41 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di posizioni organizzative

Articolo 42 - Esercizio del potere di autotutela

Articolo 43 - Compiti del Responsabile di posizioni organizzative

Sezione VII - Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Articolo 44 - Determinazioni

Articolo 45 - Deliberazioni

Sezione VIII - Disposizioni varie

Articolo 46 - Ricorsi gerarchici

Articolo 47 - Potere sostitutivo

Articolo 48 - Atti di concerto tra organi e uffici

Articolo 49 - Delega

Sezione IX - Disciplina degli incarichi

Articolo 50 - Incarichi esterni entro la dotazione organica

Articolo 51 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

Articolo 52 - Regime giuridico del contratto

Articolo 53 - Collaborazioni coordinate e continuative

Articolo 54 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Pubbliche amministrazioni

Sezione X - Uffici di staff

Articolo 55 - Uffici di staff

Sezione XI - Formazione e aggiornamento professionale

Articolo 56 - Formazione e aggiornamento professionale

Sezione XII - Progressione economica orizzontale

Articolo 57 - Principi informativi

Articolo 58 - Criteri generali di valutazione e connesso procedimento

Sezione XIII - Progressione verticale

Articolo 59 - Principi informativi

Articolo 60 - Requisiti d'accesso

Articolo 61 - Accesso alle posizioni infracategoriali B3 e D3

Articolo 62 - Percentuale dei posti ricopribili tramite progressione verticale

Articolo 63 - Procedure selettive per la progressione verticale

Articolo 64 - Periodo di prova

Sezione XIV - Modalità e funzionamento del nucleo e sistemi di controllo

Articolo 65 - Compiti del nucleo di controllo e valutazione

Articolo 66 - Obiettivi della valutazione

Articolo 67 - Strumenti del nucleo di valutazione

Articolo 68 - Funzionamento

Articolo 69 - Obbligo di denuncia

Articolo 70 - Valutazione di qualità

Articolo 71 - Valutazione dei dipendenti

Articolo 72 - Impugnazioni

Articolo 73 - Incompatibilità

Sezione XV - Procedimenti disciplinari

Articolo 74 - Fonti

Articolo 75 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 76 - Sanzioni di competenza dei Responsabili di area

Articolo 77 - Sanzioni di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 78 - Patteggiamento della sanzione

PARTE SECONDA -ACCESSO

Sezione XVI - Principi dell'accesso

Articolo 79 - Oggetto e criteri fondamentali

Articolo 80 - Forme di accesso

Articolo 81 - Mobilità esterna

Articolo 82 - Requisiti generali per l'accesso

Sezione XVII - Procedimenti di accesso

Articolo 83 - Fasi dei procedimenti

Articolo 84 - Il bando

Articolo 85 - La domanda di ammissione

Articolo 86 - Istruttoria ed ammissione delle domande

Articolo 87 - Commissioni esaminatrici

Articolo 88 - Chiamata in servizio

Articolo 89 - Periodo di prova

Sezione XVIII - La selezione pubblica

Articolo 90 - Articolazioni della selezione

Articolo 91 - Prove concorsuali

Articolo 92 - Titoli

Articolo 93 - Valutazione del titolo di studio

Articolo 94 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

Articolo 95 - Valutazione dei titoli vari

Articolo 96 - Valutazione del curriculum

Articolo 97 - Svolgimento delle prove e del colloquio

Articolo 98 - Processo verbale delle operazioni e formazione delle graduatorie

Articolo 99 - Presentazione dei titoli preferenziali e riserva della nomina

Sezione XIX - Corso concorso pubblico

Articolo 100 - Fasi del corso concorso pubblico

Articolo 101 - Bando

Articolo 102 - Domanda di ammissione

Articolo 103 - Selezione

Articolo 104 - Semestre di applicazione ed esame concorso finale

Sezione XX - Assunzioni mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego

Articolo 105 - Campo di applicazione

Articolo 106 - Selezione

Articolo 107 - Assunzioni in servizio

Sezione XXI - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Articolo 108 - Modalità di assunzione

Sezione XXII - Selezioni per assunzioni a tempo determinato

Articolo 109 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato

PARTE TERZA – DIVIETO DI FUMO

Sezione XXIII - Divieto di fumo

Articolo 110 - Scopo

Articolo 111 - Destinatari

Articolo 112 - Locali in cui vige il divieto

Articolo 113 - Pubblicizzazione del divieto

Articolo 114 - Vigilanza

Articolo 115 - Sanzioni

PARTE PRIMA -ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

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

Articolo 2 - Distinzione delle competenze

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

Articolo 3 - Compiti degli organi di governo

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

Articolo 4 - Strutture organizzative

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco, discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. Ad essi spettano, in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra settori di livello apicale;

- d) la definizione dei criteri generali in materia di aiuti finanziari a terzi e di determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi, qualora non di competenza consiliare;
- e) le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 5 - Competenze del Sindaco in materia di personale

- 1. Restano in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - c) la nomina dei Responsabili di Posizioni Organizzative;
 - d) l'attribuzione e definizione di incarichi di collaborazione esterna;
 - e) la nomina dei Responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell' I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa o canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa o tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - f) la nomina dell'economista;
 - g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori.

Articolo 6 - Programmazione delle assunzioni

- 1. La Giunta Comunale, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, determina, nel rispetto delle disposizioni di Legge, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale e annuale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
- 2. In tale programma dovrà risultare la spesa complessiva del personale, la copertura finanziaria e la compatibilità con gli strumenti di programmazione di bilancio, la capacità dell'ente di sopportarla.
- 3. La programmazione annuale e triennale del personale dovrà essere accompagnata dagli strumenti attuativi e quindi dal piano delle assunzioni, delle progressioni e/o dei concorsi interni o da altre forme di accesso.

SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 7 - Criteri di organizzazione

- 1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
 - a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;

- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Articolo 8 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Il predetto obiettivo comporta un sistema di relazioni sindacali che si articola nei seguenti modelli relazionali, disciplinati nell'esercizio dalle disposizioni vigenti nel tempo:
 - a) contrattazione collettiva a livello nazionale;
 - b) contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello territoriale;
 - c) informazione;
 - d) concertazione.

Articolo 9 - Organizzazione dell'Ente - AREE SERVIZI E UFFICI

1. La struttura organizzativa si articola in aree, servizi ed uffici.
2. Le aree sono le unità organizzative di massimo livello e sono articolate così come indicato nella dotazione organica; le aree comprendono uno o più servizi; la Giunta comunale può disporre l'aggregazione temporanea di aree.
3. I servizi sono unità operative semplici costituite nell'ambito delle aree sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti e delle competenze richieste.
4. Gli uffici sono unità operative interne ai servizi con il compito di:
 - a) gestire gli interventi negli specifici ambiti delle materie;
 - b) garantiscono l'esecuzione degli interventi;
 - c) espletano l'attività di erogazione dei servizi alla collettività.
5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti, di volta in volta e secondo le esigenze, dalla Giunta comunale tenendo conto dell'omogeneità ed affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'ambito di controllo del Responsabile dell'ufficio, della quantità e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 10 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale e sono determinate sulla base dell'ordinamento vigente e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Articolo 11 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive; tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di Legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore; qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore; chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento del Responsabile dell'area previo parere favorevole del Segretario comunale e del Sindaco; per i posti di Responsabile di area è disposto con provvedimento del Segretario Comunale/Direttore generale, previo parere favorevole della Giunta comunale.

Articolo 12 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di Legge, di contratto e di Regolamento.

Articolo 13 - Incompatibilità - cumulo di impieghi - incarichi

1. Fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di esclusività delle prestazioni di un dipendente pubblico, la Pubblica amministrazione, gli enti pubblici economici e i soggetti privati possono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti del Comune, previo rilascio di apposita autorizzazione e verifica che ciò non arrechi

pregiudizio agli interessi ed agli obiettivi stabiliti dall'Ente. L'autorizzazione può essere chiesta, sia dal dipendente interessato che dal soggetto che intende conferire l'incarico.

2. Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione o diniego, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta, è il Responsabile della Posizione Organizzativa da cui dipende l'interessato, o in mancanza, il Segretario comunale/Direttore Generale.

3. Qualora l'incarico debba essere svolto da un Responsabile, la competenza di cui al comma 2 è demandata al Segretario Comunale/Direttore Generale.

4. Decorso il termine di 30 giorni l'autorizzazione si intende accordata qualora il soggetto che intende conferire l'incarico sia un'altra Pubblica amministrazione; mentre si configura un silenzio - rifiuto qualora la domanda si riferisca allo svolgimento di un incarico presso un soggetto privato.

5. Il dipendente pubblico che svolge un incarico non autorizzato incorre nella responsabilità disciplinare, mentre l'Amministrazione di appartenenza può recedere dal rapporto di lavoro per giusta causa, per i rapporti disciplinati da Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ovvero dichiarare la decadenza dall'impiego, per il restante personale, fatta salva la possibilità di attivare la richiesta di risarcimento del danno patrimoniale subito in conseguenza del provvedimento illegittimo, qualora si accerti un comportamento conseguente a dolo o colpa grave. Il compenso pattuito per la prestazione eventualmente svolta, qualora già riscosso dal dipendente, deve essere versato dal medesimo, alla Amministrazione di appartenenza del dipendente stesso, per essere destinato all'incremento del fondo di produttività.

6. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

7. Le fattispecie disciplinate dai commi precedenti non si verificano qualora le prestazioni per le attività di lavoro subordinato od autonomo svolte al di fuori del rapporto d'impiego con l'Amministrazione di appartenenza siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro.

8. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico ai dipendenti sono tenuti a darne immediata comunicazione al Comune di appartenenza, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

9. L'ufficio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati.

Articolo 14 - Mobilità interna

1. Il sistema della mobilità del personale all'interno dell'Ente è informato ai principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane e risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità; la mobilità si prefigge di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi erogati e alle esigenze operative.

2. Per mobilità interna si intende il cambiamento di lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
3. La mobilità volontaria di personale è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono alla richiesta stessa.
4. L'eventuale diniego deve essere comunicato entro 60 giorni.
5. Alla mobilità interna, nell'ambito dell'area, provvede il Responsabile dell'area, previo parere favorevole del Segretario comunale e del Sindaco; agli spostamenti tra aree diverse provvede il Segretario comunale, previo parere favorevole della Giunta comunale.
6. Dei singoli provvedimenti viene data comunicazione alle organizzazioni sindacali.
7. La mobilità interna può essere anche temporanea, quando è attivata per far fronte ad obiettivi ed esigenze organizzative temporanei.
8. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente, sulla base dei principi di cui al primo comma del presente articolo, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi.
9. L'istituto della mobilità esterna trova la sua disciplina nella normativa nazionale al momento vigente.

Articolo 15 - Ufficio per la corrispondenza del Sindaco e della Giunta

1. Al servizio Segreteria generale sono affidate le funzioni di ufficio di supporto agli organi istituzionali attraverso battitura testi, riproduzione atti, tenuta dell'agenda degli appuntamenti e disbrigo corrispondenza del Sindaco e degli Assessori.

Articolo 16 - Istituzione di uffici

1. I seguenti uffici sono attribuiti al Segretario Comunale e/o ai soggetti aventi responsabilità apicali delle aree, mediante provvedimento sindacale o deliberazione della Giunta Comunale:
 - a) Coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - b) Responsabile del procedimento ex articolo 7 della Legge n. 109/1994;
 - c) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) Ufficio statistica ai sensi del D.Lgs n. 322/1989.
2. I compiti correlati alle funzioni indicate nel comma precedente, sono definiti dalle disposizioni che prevedono l'istituzione degli uffici sopra elencati.

Articolo 17 - Istituzione di uffici speciali temporanei

1. La Giunta comunale può istituire uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.
2. La deliberazione istitutiva indica:
 - a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
 - b) gli obiettivi da perseguire;
 - c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
 - d) il Responsabile dell'ufficio;
 - e) il personale da assegnare all'ufficio;

f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

Articolo 18 - Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo tra la componente politica e quella burocratica in relazione alla programmazione ed all'attuazione dell'attività del Comune, ed al fine, altresì, di integrare le attività di specifica competenza delle singole aree e dei singoli servizi, può essere convocata una conferenza di servizi.
2. La conferenza è convocata congiuntamente dal Sindaco e dal Segretario comunale ed è presieduta dal Sindaco; alla conferenza partecipano il Sindaco, il Segretario comunale e i Responsabili di area.
3. La conferenza può operare anche con la presenza della maggioranza dei suoi membri.

Articolo 19 - Nucleo di controllo e di valutazione – Composizione e nomina

1. E' istituito il nucleo di controllo e valutazione composto dal Segretario Comunale/Direttore Generale, che lo presiede svolgendo funzioni di indirizzo e coordinamento dell'attività, e da un professionista, esperto in materie di valutazione del personale e di organizzazione del lavoro o in tecniche di valutazione, da nominarsi con deliberazione della Giunta Municipale.
2. Il nucleo dura in carica 3 anni, eventualmente prorogabili, comunque non superiore al mandato del Sindaco; può essere motivatamente revocato in qualsiasi momento.
3. Il Comune di Ardenno prevede la possibilità di costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di una specifica convenzione.
4. Il nucleo opera in posizione di autonomia e risponde direttamente agli organi di direzione politica; si avvale del supporto operativo del personale assegnato al servizio di Segreteria generale, per la redazione dei verbali, le convocazioni e il disbrigo della corrispondenza.
5. Per quanto concerne le modalità di funzionamento ed i compiti del nucleo si rinvia alla Sezione XIV del presente Regolamento.

SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 20 - Status

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco; la nomina ha durata corrispondente quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario comunale; la nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi di categoria.

Articolo 21 - Revoca nomina del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale può essere rimosso dall'incarico con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato; in caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.
4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale o a quanto eventualmente stabilito in eventuali convenzioni fra più Comuni per la gestione del servizio segreteria.

Articolo 22 - Compiti e attribuzioni

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Sia gli organi di governo che i Responsabili degli uffici possono chiedere al Segretario comunale la propria consulenza giuridico - amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, di sintetica relazione scritta, o di consulenza verbale.
4. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore generale compete al Segretario comunale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio.
5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi del D.Lgs. 267/2000.
6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

SEZIONE IV – IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 23 - Conferimento delle funzioni al Segretario comunale

1. Le funzioni di Direttore generale possono essere conferite al Segretario comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una "indennità ad personam", la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 24 - Qualificazione

1. Il Segretario/Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo; è alla diretta dipendenza del Sindaco.
2. Il Segretario/Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa; assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.
3. Gli atti adottati dal Segretario/Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni sono definiti "determinazioni".

Articolo 25 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale

1. Il Segretario/Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta comunale riguardo a:
 - a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta.
2. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:
 - a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia di economicità;
 - c) predisporre con i Responsabili dei servizi il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e/o il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.);
 - d) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale;
 - e) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla Legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - f) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla Legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - g) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
 - h) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e comando;
 - i) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e sentite le OO.SS;
 - l) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta comunale per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione;
 - m) è Responsabile del risultato dell'attività dei Responsabili delle posizioni organizzative, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi; dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - n) ha potere di gestione di interventi del P.E.G. o del P.D.O. qualora si trovi in posizione apicale;
 - o) ha potere di annullamento, revoca o riforma motivata sugli atti dei Responsabili delle posizioni organizzative a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un

corretto rapporto con tali Responsabili, che in via diretta possono provvedere a sanare, a revocare o annullare gli atti viziati;

p) riceve le relazioni annuali dei Responsabili di posizioni organizzative;

q) adotta gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'Ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione alla Giunta comunale;

r) esercita i poteri sostitutivi dei Responsabili di servizio;

s) presiede le commissioni di gara e di concorso per l'affidamento di opere o la gestione di servizi, qualora manchi il Responsabile delle Posizioni organizzative cui inerisce la gara o qualora ciò sia previsto dallo Statuto;

t) presiede le commissioni esaminatrici dei concorsi, qualora manchi il Responsabile della Posizione organizzativa al cui ufficio si riferisce l'assunzione o qualora ciò sia previsto dallo Statuto.

4. La Giunta comunale può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersectorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario/Direttore generale.

5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta comunale, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Articolo 26 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Segretario/Direttore generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario/Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

SEZIONE V - RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UFFICI E SERVIZI

Articolo 27 - Definizione

1. Sono istituite le "posizioni organizzative" di lavoro alle quali, in considerazione del livello di complessità delle mansioni e della responsabilità attribuita, sono assegnate le indennità di posizione e di risultato.

2. Le posizioni, di cui al comma 1, che possono essere attribuite esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria apicale dell'area e che richiedono l'assunzione di responsabilità di prodotto e di risultato riguardano:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie;

c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, vigilanza, controllo, ispettive caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

3. Trattandosi di un Ente privo di posizioni dirigenziali, le posizioni di cui ai commi precedenti possono essere riconosciute solo ai dipendenti cui sia stata attribuita la

Responsabilità degli uffici e dei servizi, formalmente individuati secondo la procedura di cui agli articoli seguenti.

4. Ai Responsabili delle aree e dei servizi che a vario titolo si trovino ad essere assenti per più di un mese continuativo, potrà essere sospeso il decreto di attribuzione delle funzioni di responsabilità e della retribuzione di posizione e di risultato.

Articolo 28 - Criteri e modalità di conferimento

1. La Giunta comunale individuerà l'istituzione delle posizioni organizzative in base al struttura organizzativa dell'Ente, ai programmi ed obiettivi indicati nel P.E.G. o nel P.D.O., nonché ai criteri stabiliti dal C.C.N.L. ed alle linee guida stabilite dal Consiglio comunale.

2. Gli incarichi di Responsabile delle posizioni organizzative sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il parere del Segretario/Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del P.E.G. o P.D.O. e sulla base del referto annuale del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;

b) *criterio della temporaneità*: non possono avere durata superiore ai 5 anni e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;

c) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei *curricula*;

d) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dall'assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi;

e) *criterio dell'accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, ai sensi del D.Lgs. 267/2000.

3. Sino alle nuove nomine i Responsabili delle posizioni organizzative svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.

4. Il Sindaco procederà quindi con decreto motivato all'assegnazione degli incarichi nel rispetto di quanto previsto nel comma 2 del presente articolo.

5. L'incarico potrà essere rinnovato con le medesime formalità con cui è stato conferito.

6. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, la Giunta comunale può deliberare di assumere in capo ai componenti della stessa la Responsabilità delle aree, degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale; il Sindaco, con proprio provvedimento, individua i componenti dell'organo esecutivo a cui conferire l'incarico di Responsabile.

Articolo 29 - Indennità di posizione

1. Al personale incaricato di posizioni organizzative è attribuita l'indennità di posizione nella misura stabilita dal C.C.N.L.

2. Tale indennità potrà essere graduata in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative, in relazione al "peso" delle posizioni stesse e alla specializzazione delle funzioni attribuite; il "peso" della posizione sarà determinato in relazione alla

responsabilità gestionale interna ed esterna, alla complessità organizzativa, alla collocazione nella struttura e agli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

Articolo 30 - Indennità di risultato

1. I risultati delle attività sono soggetti a valutazione annuale da parte del nucleo di valutazione, secondo i criteri e le procedure stabiliti dalla Giunta comunale, previa concertazione con le Organizzazioni sindacali.
2. Alla valutazione positiva è collegata la retribuzione di risultato stabilita nella misura dal 10 al 25%, della retribuzione di posizione.
3. La valutazione non positiva determinerà la mancata erogazione, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato, oltre all'eventuale revoca anticipata dell'incarico con la seguente perdita della retribuzione di posizione.

Articolo 31 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, oltre che a seguito di scadenza temporale, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:
 - a) risultati negativi della gestione, tenuto conto del referto del nucleo di valutazione;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
 - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
 - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
 - e) mutamenti organizzativi.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), comporta la perdita della retribuzione di posizione e il dipendente viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
3. Il titolare di posizione organizzativa potrà in ogni caso decidere di essere ascoltato in contraddittorio assistito, eventualmente, da un rappresentante delle OO.SS.

Articolo 32 - Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile delle posizioni organizzative, le relative funzioni sono affidate di diritto, al Segretario/Direttore Generale o ad altro soggetto, dotato di professionalità adeguata all'incarico.
2. Qualora attribuite ad altro dipendente, si procederà a determinare la retribuzione di posizione e di risultato in relazione alla funzione temporaneamente attribuita, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti e di quanto eventualmente stabilito dal C.C.N.L. e dalla contrattazione decentrata.

Articolo 33 - Indennità per specifiche responsabilità

1. Al personale, cui non siano stati conferiti incarichi di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, può essere attribuita una indennità destinata a compensare specifiche responsabilità, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Articolo 34 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di posizioni organizzative

1. I Responsabili di posizioni organizzative rispondono al Segretario/Direttore Generale riguardo a:

- a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel P.E.G. e/o nel P.D.O.;
- b) l'attivazione, nell'ambito del servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione;
- c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni e pertanto delle indicazioni per la formazione del P.E.G. e del P.D.O. per la parte relativa alla propria area;
- b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato.

SEZIONE VI - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Articolo 35 - Competenze

1. I Responsabili di posizioni organizzative, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per Legge o Statuto agli organi di governo.

Articolo 36 - Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di posizioni organizzative le procedure di gara e di concorso.

2. In particolare sono attribuite:

- a) *la presidenza delle commissioni di gara*, cioè le procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi; la presidenza compete, di regola, al Responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara;
- b) *la presidenza delle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato nell'ambito dei propri servizi salvo che non sia diversamente stabilito; per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;
- c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente;
- d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 30 e 31 del D.Lgs. n. 267/2000; l'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

Articolo 37 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;

- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel Regolamento di contabilità.

Articolo 38 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di posizioni organizzative compiti di gestione e di amministrazione.

2. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, compresa l'assegnazione, all'occorrenza, di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;
- d) l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'articolo 21;
- h) la predisposizione del P.D.O. per il personale del proprio servizio;
- i) la valutazione annuale del personale del proprio servizio, ai fini della progressione economica e della produttività;
- j) la relazione di cui all'art.43.

3. Gli atti di gestione economica del personale sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 39 - Provvedimenti in materia di edilizia privata

1. Compete ai Responsabili di posizioni organizzative l'emanazione degli atti consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Legge, dai Regolamenti o da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruzione, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimenti, riduzioni in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio possa essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività al Responsabile delle posizioni organizzative è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 20 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, è fatta comunque salva la facoltà di annullamento a termini dell'articolo 20 della Legge n. 241/1990.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla Legge, oltre che agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

Articolo 40 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale.

2. In particolare:

a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;

b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;

c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;

d) i rapporti contravvenzionali;

e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

3. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella Legge n. 241/1990.

Articolo 41 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di posizioni organizzative

1. Ai Responsabili di posizioni organizzative sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:

a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;

b) la predisposizione delle proposte deliberative;

c) la designazione dei Responsabili dei singoli procedimenti, qualora non effettuata dalla Giunta comunale e qualora non si identifichi nel Responsabile della posizione organizzativa;

d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari;

e) il compito di rilasciare parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e transazioni delle stesse.

Articolo 42 - Esercizio del potere di autotutela

1. Il Responsabile di posizioni organizzative in presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale/Direttore Generale.

Articolo 43 - Compiti dei Responsabili di posizioni organizzative

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i Responsabili di posizioni organizzative presentano al Segretario Comunale e al Sindaco una sintetica relazione sull'attività svolta nell'anno precedente dai medesimi e dalle unità operative addette ai loro rispettivi uffici.

2. Entro il 30 di ottobre di ogni anno dovrà essere presentato il programma operativo per l'anno successivo, che sarà tenuto in considerazione al fine della predisposizione del P.D.O.

3. Entro il 1° febbraio di ogni anno dovranno essere predisposti i progetti per la produttività e per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi dei propri sottoposti.
4. Se il Responsabile della posizione organizzativa non predispone quanto disposto dal presente articolo per la propria area/servizio, allo stesso non verrà corrisposta la retribuzione di risultato.

SEZIONE VII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 44 - Determinazioni

1. I Responsabili delle Posizioni organizzative esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, al fine dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto; il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
3. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non necessitano di alcuna formalità per la loro immediata operatività.
4. In relazione al disposto dell'articolo 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, le determinazioni dovranno riportare il nome e cognome del Responsabile delle posizioni organizzative che ha adottato l'atto.
5. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di Legge e di Regolamento che ne costituiscono il presupposto.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per conoscenza per un periodo di 10 giorni.
7. Le determinazioni sono riunite in un unico registro generale ove sono inserite in ordine progressivo di ricezione presso l'ufficio di segreteria; sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 45 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta comunale e del Consiglio Comunale sono predisposte dal Responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario/Direttore Generale.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai Responsabili dei servizi di competenza.

SEZIONE VIII - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 46 - Ricorsi gerarchici

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili delle posizioni organizzative è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale.

Articolo 47 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile delle posizioni organizzative, il Segretario/Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto; ove non provveda, il Segretario/Direttore Generale può sostituirsi.
2. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.
3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
4. Il potere sostitutivo non è delegabile.
5. Il Sindaco può esercitare il potere sostitutivo nei confronti del Segretario/Direttore Generale.

Articolo 48 - Atti di concerto tra organi e uffici

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile del Servizio Finanziario; il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 49 - Delega

1. Il Sindaco può delegare al Segretario/Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo Statuto e dai Regolamenti in capo al Sindaco.

SEZIONE IX - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 50 - Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi di Responsabili di servizio, per posti vacanti in pianta organica, possono essere conferiti a soggetti esterni all'Ente, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
 - b) deliberazione di Giunta comunale e provvedimento sindacale di nomina;
 - c) stipula del contratto a firma del Segretario/Direttore Generale.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Articolo 51 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della

temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali ai sensi del D.Lgs.267/2000.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

4. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

Articolo 52 - Regime giuridico del contratto

1. Il rapporto di impiego del dipendente di una Pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato ai sensi degli articoli precedenti.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al D.Lgs. 267/2000.

3. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario/Direttore Generale, prevedendo espressamente:

a) la durata dell'incarico;

b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;

c) l'entità del compenso;

d) le mansioni e le mansioni equivalenti;

e) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penale e contabile connesse all'espletamento dell'incarico;

f) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.

Articolo 53 - Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze a cui non può far fronte con personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 54 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Pubbliche amministrazioni

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Pubbliche amministrazioni è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

SEZIONE X – UFFICI DI STAFF

Articolo 55 - Uffici di staff

1. La Giunta comunale ha facoltà di istituire uffici di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio

delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti a tempo determinato scelti direttamente dalla Giunta comunale.

3. La durata dei contratti di lavoro non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco in carica e, in ogni caso, sono risolti di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.

SEZIONE XI – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 56 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

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

3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e di aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati alla preventiva concertazione con le Organizzazioni sindacali di categoria.

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

SEZIONE XII – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Articolo 57 – Principi informativi

1. La progressione economica orizzontale costituisce il sistema di avanzamento all'interno delle singole categorie, tramite passaggio alle diverse posizioni retributive individuate dal C.C.N.L.

2. La progressione economica orizzontale si realizza nell'ambito delle risorse disponibili stanziare nell'apposito fondo ed è finalizzata a valorizzare i dipendenti che si sono distinti per prestazioni e risultati in un arco di tempo medio-lungo, e che hanno maturato abilità, conoscenze e competenze.

3. La progressione economica orizzontale è correlata ad aspetti organizzativi dell'Ente quali la crescita del ruolo da svolgere e le specifiche responsabilità lavorative affidate al singolo dipendente.

Articolo 58 – Criteri generali di valutazione e connesso procedimento

1. I criteri generali di valutazione alla base della progressione economica orizzontale, suscettibili di integrazione tramite contrattazione decentrata integrativa, sono riassumibili come segue:

a) esperienza intesa non solo come anzianità di servizio, ma come maggiore capacità acquisita in relazione alla durata del servizio svolto;

- b) risultati ottenuti;
 - c) prestazioni rese;
 - d) formazione ed impegno;
 - e) qualità della prestazione individuale, in particolare nel rapporto con l'utenza;
 - f) capacità di iniziativa e proposte di soluzioni innovative;
 - g) gradi di coinvolgimento, adattamento e flessibilità.
2. La valutazione delle prestazioni rese è riferita all'apporto effettivo per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti e di progetti innovativi, nonché all'analisi della prestazione individuale secondo il livello di complessità del lavoro svolto.
 3. La valutazione della prestazione individuale è elaborata dal Responsabile delle posizioni organizzative al quale è assegnato il dipendente; per il Responsabile delle posizioni organizzative la valutazione è effettuata dal nucleo di valutazione.
 4. La valutazione sarà esaminata e discussa in contraddittorio con il destinatario della valutazione.
 5. Contro il giudizio del Responsabile delle posizioni organizzative potrà essere proposto ricorso al nucleo di valutazione che dovrà esaminare le osservazioni del dipendente interessato e formulare, a sua volta, un giudizio definitivo.
 6. Contro il giudizio del nucleo di valutazione, espresso in sede di valutazione dei Responsabili delle posizioni organizzative, potrà essere proposto ricorso al Sindaco, che dovrà esaminare le osservazioni del dipendente interessato e formulare, a sua volta, un giudizio definitivo.
 7. La scheda definitiva, sottoscritta da tutti i soggetti interessati alla procedura di valutazione, è acquisita al fascicolo personale del dipendente.
 8. Per la concreta applicazione della progressione economica orizzontale e per l'erogazione dei fondi per il miglioramento dei servizi, si opererà secondo le modalità e le procedure che verranno, di volta in volta, definite in sede di contrattazione decentrata integrativa.

SEZIONE XIII - PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 59 - Principi informativi

1. La progressione verticale è un processo di reclutamento per la copertura di posti vacanti di un profilo professionale specifico, che avviene attraverso la selezione rivolta al personale interno di qualsiasi ambito di attività.
2. Tramite la progressione verticale è possibile l'acquisizione, per il dipendente, della categoria immediatamente superiore, previo superamento di idonee procedure selettive.
3. Le stesse procedure selettive riservate al personale di altri profili della medesima categoria, possono essere attivate per il passaggio dalla categoria B1 alla B3, dalla D 1 alla D3.
4. La progressione verticale non è limitata a coloro che sono collocati nella posizione economica terminale della propria categoria bensì è estesa a tutti i dipendenti inquadrati nella categoria inferiore, a prescindere dalla posizione retributiva ricoperta, ad eccezione del percorso da BI-B2 a B3 e da DI-D2 a D3.
5. L'accesso alla progressione verticale per posizioni retributive non terminali di categoria, è subordinato, fra l'altro, alla sussistenza dei requisiti d'accesso differenziati di cui al successivo articolo.
6. Sono ammesse deroghe a quanto stabilito dal presente articolo e dal successivo, solo se determinate da contrattazioni decentrate.

Articolo 60 - Requisiti d'accesso

1. L'accesso alla categoria B, posizione B1, tramite progressione verticale, è possibile da tutte le posizioni retributive della categoria A, con la seguente anzianità di servizio:

POSIZIONE ECONOMICA ACQUISITA	ANZIANITA' ESPRESSA IN MESI
A1	24
A2	18
A3	12
A4	6

2. L'accesso alla categoria C, posizione C1, tramite progressione verticale, è possibile da tutte le posizioni retributive della categoria B, con la seguente anzianità di servizio:

POSIZIONE ECONOMICA ACQUISITA	ANZIANITA' ESPRESSA IN MESI
B1	36
B2	30
B3	24
B4	18
B5	12
B6	6

3. L'accesso alla categoria D, posizione D1, tramite progressione verticale, è possibile da tutte le posizioni retributive della categoria C, con la seguente anzianità di servizio:

POSIZIONE ECONOMICA ACQUISITA	ANZIANITA' ESPRESSA IN MESI
C1	60
C2	48
C3	36
C4	24

4. Oltre al periodo di anzianità nella categoria di provenienza, come sopra specificato, è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello prescritto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

5. L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato, a specifico corso di formazione pluri - specialistico afferente alle funzioni da assumere.

6. La durata dei corsi di formazione sarà annualmente prestabilita con determinazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Municipale e i relativi oneri saranno a carico dell'Amministrazione, quando non si provveda con la contrattazione decentrata.

Articolo 61 - Accesso alle posizioni infracategoriali B3 e D3

1. Per l'accesso alla posizione infracategoriale B3 e D3, oltre al periodo di anzianità nella medesima categoria B e D, è richiesto un corso di formazione, rispettivamente specialistico e plurispecialistico inerente le funzioni da assumere, la cui durata sarà annualmente prestabilita con determinazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Municipale e i relativi oneri saranno a carico dell'Amministrazione, quando non sia diversamente stabilito dalla contrattazione decentrata o da disposizioni del CCNL vigente tempo per tempo.

Articolo 62 - Percentuale dei posti ricopribili tramite progressione verticale

1. La percentuale dei posti vacanti ricopribili tramite progressione verticale viene fissata in misura non superiore al 50% per ogni categoria; la restante percentuale del 50% dovrà essere coperta mediante procedura selettiva con accesso dall'esterno salvo quanto diversamente stabilito dalle norme del CCNL e dalla contrattazione decentrata.

Articolo 63 - Procedure selettive per la progressione verticale

1. La procedura selettiva, adeguatamente pubblicizzata all'interno dell'Ente, preceduta da una selezione iniziale ottenuta attraverso la valutazione dei criteri di accesso, consisterà in una prova scritta a contenuto teorico - pratico ed in un colloquio.
2. Nel caso in cui la selezione per progressione verticale abbia esito negativo, oppure qualora manchino del tutto all'interno dell'Ente le professionalità da selezionare, i posti saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno.
3. La procedura selettiva per la progressione verticale si concluderà senza graduatoria, con la sola indicazione del personale in numero uguale od inferiore a quello stabilito nel bando di reclutamento.

Articolo 64 - Periodo di prova

1. Il personale dipendente inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

SEZIONE XIV - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO E SISTEMI DI CONTROLLO

Articolo 65 - Compiti del nucleo di controllo e valutazione

1. Al nucleo di controllo e valutazione spetta l'attività di controllo di gestione e di valutazione dei Responsabili di posizioni organizzative, utilizzando a tal fine anche i risultati del controllo di gestione; spetta altresì l'attività di valutazione e di controllo strategico.
2. La valutazione dei Responsabili incaricati di posizioni organizzative è finalizzata al rinnovo degli incarichi, all'eventuale interruzione anticipata, all'erogazione dell'indennità di posizione e risultato, nonché all'esecuzione di altri adempimenti che il contratto o la Legge prevedono debbano essere svolti nei confronti dei suddetti dipendenti.
3. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, nonché propedeutico all'applicazione degli istituti contrattuali relativi al restante personale dipendente, per i quali sia prevista una preventiva attività di valutazione.
4. Il controllo di gestione rappresenta pertanto un sistema di misurazione dei risultati economici generali o parziali, riferito a tutti o a particolari settori di attività, tramite cui si attuano analisi e valutazioni da cui trarre indicazioni idonee ad orientare la gestione verso il raggiungimento degli obiettivi.
5. L'attività di valutazione e controllo strategico è finalizzata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di

determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

6. Al nucleo è affidata la verifica della metodologia permanente di valutazione per il controllo gestionale e del personale.

7. La Giunta comunale determinerà i criteri e le procedure di valutazione, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e d'intesa con le Organizzazioni sindacali, dei Responsabili di posizioni organizzative e del il Segretario Comunale/Direttore Generale; dovranno essere predisposti un complesso di indicatori inerenti l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la qualità delle modalità di fornitura di beni ed erogazione di servizi comunali.

8. Il nucleo è tenuto ad esprimere le valutazioni, rendere le attestazioni e svolgere le funzioni e i compiti previsti dal Contratto Collettivo del Personale, o eventualmente richiesti dall'Organo esecutivo o dal Sindaco o dall'Organo di Revisione.

Articolo 66 - Obiettivi della valutazione

1. Gli obiettivi che l'Organo politico persegue attraverso la valutazione sono finalizzati a:

a) migliorare l'orientamento ai risultati aziendali con un maggiore coinvolgimento ed un continuo chiarimento delle responsabilità e dei compiti affidati a ciascuno;

b) favorire, attraverso la rilevazione sistematica e oggettiva delle prestazioni, un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane coerente con le politiche aziendali;

c) rafforzare l'efficacia delle relazioni all'interno dell'Ente attraverso comunicazioni trasparenti e continue sui contenuti e sui risultati del lavoro, che vanno a vantaggio sia del valutato che del valutatore.

2. La valutazione sarà graduata nel corso degli anni, e selettiva, sino al raggiungimento di un giudizio complessivo sulla posizione, la prestazione e il potenziale.

3. Il sistema di valutazione dovrà discernere tra:

a) una valutazione dei dipendenti, legata all'oggetto del lavoro prestato e quindi al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, associandovi dei pesi in relazione alla maggiore o minore importanza per il settore;

b) una valutazione relativa alle performances, legata al soggetto e quindi ai comportamenti individuali.

Articolo 67 – Strumenti del nucleo di valutazione

1. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza il nucleo utilizza i seguenti strumenti di valutazione:

a) i dati, le informazioni, gli indicatori, i parametri, ed ogni altra possibile informazione ricavabile dalle procedure di gestione e di bilancio, messe a punto dall'ufficio ragioneria e personale nonché dai Responsabili di servizio;

b) il grado di attuazione del P.D.O. o del P.E.G., che costituisce specifico parametro di riferimento sia per la valutazione dei Responsabili di posizioni organizzative che degli altri dipendenti;

c) elementi desunti da reclami ed osservazioni degli utenti o da sondaggi sul gradimento dell'utenza;

d) accesso a documenti amministrativi, richieste di informazioni agli uffici comunali;

e) clima di organizzazione della struttura;

f) altri elementi desunti da informazioni e notizie pervenute da altri enti pubblici e soggetti privati.

2. Le valutazioni dei risultati ottenuti dai Responsabili di posizioni organizzative sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto dell'assegnazione, del rinnovo o della revoca dell'incarico.
3. I metodi di valutazione potranno differenziarsi in relazione ai livelli di responsabilità.
4. Prima di redigere il giudizio formale di valutazione si svolgerà un colloquio al fine di garantire al dipendente la possibilità di esprimere le proprie considerazioni.

Articolo 68 - Funzionamento

1. Il nucleo di controllo e valutazione è validamente costituito nel caso in cui siano presenti i due componenti.
2. Nel caso si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparità di vedute tra i membri, il nucleo delibera a maggioranza di voti; ciascun componente farà presente a verbale le proprie motivazioni.
3. In questi casi ed in casi analoghi, eventuali documenti che riguardino le valutazioni dei Responsabili di posizioni organizzative sono da considerarsi sottratti all'accesso, congiuntamente ai documenti, verbali, prospetti, relazioni e quant'altro concerne le analisi, le valutazioni ed i controlli in itinere, fino alla chiusura del procedimento.
4. Il nucleo per quanto concerne l'esercizio delle proprie funzioni, ha regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente.
5. Il nucleo si riunirà periodicamente presso la sede municipale di Ardenno per programmare il lavoro, predisporre le schede di rilevazione e quant'altro si rende necessario per l'espletamento del mandato.

Articolo 69 - Obbligo di denuncia

1. In conformità al disposto dell'art.1, comma 6, del D.Lgs n. 286/1999 non si configura l'obbligo di denuncia di cui all'art.1, comma 3, della L. n. 20/1994 in capo ai membri del nucleo di controllo e valutazione, che sono tenuti a riferire al Sindaco sui risultati dell'attività svolta, in quanto Organo di Servizio dell'Amministrazione per un controllo di tipo aziendale, non repressivo.
2. Il nucleo redige annualmente, al termine dell'esercizio di riferimento, una relazione di valutazione contenente dati, interpretazioni e suggerimenti in ordine all'andamento della gestione amministrativa ed ai risultati di questa.
3. La relazione è trasmessa al Sindaco ed alla Giunta comunale, entro il 31 marzo successivo all'esercizio di riferimento.

Articolo 70 - Valutazione di qualità

1. Il nucleo potrà elaborare modelli per effettuare periodicamente inchieste sui cittadini, al fine di svolgere anche una valutazione di qualità sui servizi erogati dall'Ente o sui procedimenti degli uffici.

Articolo 71 - Valutazione dei dipendenti

1. I Responsabili di posizioni organizzative effettueranno annualmente le valutazioni del personale preposto al loro servizio, utilizzando i criteri e i parametri elaborati dal nucleo di valutazione e di controllo e/o definiti in sede di contrattazione decentrata.
2. Le valutazioni dovranno essere trasmesse al Segretario Comunale/Direttore Generale e alla Giunta Municipale.

Articolo 72 - Impugnazioni

1. Contro i giudizi negativi o parzialmente negativi del nucleo può essere chiesto il riesame in contraddittorio dai Responsabili di posizioni organizzative, nel termine di quindici giorni da quando il medesimo viene comunicato; in tale sede potranno essere presentate osservazioni scritte e/o verbali, e il dipendente interessato potrà essere assistito da un rappresentante sindacale.
2. Qualora, ciò nonostante, il nucleo ritenga motivatamente di confermare il giudizio negativo, sarà demandato al Segretario comunale l'onere di adottare i provvedimenti conseguenti.
3. Il referto del nucleo sarà trasmesso al Sindaco e alla Giunta comunale quali organi di direzione politica per l'adozione di eventuali interventi correttivi, sentito il Segretario comunale.

Articolo 73 - Incompatibilità

1. Non possono far parte del nucleo il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al 3° grado rispettivamente del Sindaco e dei dipendenti dell'Ente, nonché coloro che si trovano in condizioni che la Legge qualifica come ostative all'accesso alla cariche amministrative.

SEZIONE XV – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 74 - Fonti

1. I diritti e i doveri dei dipendenti, le sanzioni, le procedure disciplinari e la sospensione cautelare dal servizio sono disciplinati dalla Legge e dai C.C.N.L.
2. Le presenti norme integrano le fonti di cui al comma 1, salva diversa disposizione espressamente contraria delle stesse.

Articolo 75 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari per l'istruttoria dei procedimenti e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura.
2. L'ufficio ha natura di collegio perfetto ed è composto dal Segretario comunale, che lo presiede, dal Responsabile dell'ufficio personale e da un Responsabile di area.
3. La costituzione dell'ufficio viene formalizzata dalla Giunta comunale.

Articolo 76 – Sanzioni di competenza dei Responsabili di area

1. I Responsabili di area, incaricati di posizioni organizzative, sono i soggetti competenti che, nell'ambito delle rispettive strutture, possono comminare direttamente la sanzione del "rimprovero verbale" e del "rimprovero scritto" (censura), quando ritengono che un dipendente abbia commesso un fatto passibile di tali sanzioni.
2. Quando la sanzione comminabile risulti essere il "rimprovero verbale", i Responsabili vi provvedono direttamente, non necessitando di contestazione scritta; dell'avvenuto rimprovero deve essere lasciata memoria scritta al fine di documentare la comminazione della sanzione.

3. Quando la sanzione comminabile risulti essere il “rimprovero scritto” (censura), il Responsabile, trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione dell’addebito, convoca con atto scritto il dipendente per sentirlo a sua difesa; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione la sanzione viene applicata dal Responsabile nei successivi 15 giorni.
4. Qualora il dipendente non possa essere sentito a causa di un impedimento, il procedimento è sospeso, con interruzione del termine di conclusione, dalla data della sospensione fino alla data di conoscenza da parte del Comune della cessazione dell’impedimento; da tale ultima data riprende a decorrere il termine di conclusione del procedimento stabilito dal C.C.N.L.
5. Copia degli atti viene trasmessa al Responsabile dell’ufficio personale.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi sempre con un atto formale, anche nel caso in cui il Responsabile competente intenda archivarlo.

Articolo 77 – Sanzioni di competenza dell’ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Nel caso in cui il Responsabile di area ritenga che al fatto commesso sia applicabile una sanzione più grave del “rimprovero verbale” e del “rimprovero scritto”, segnala entro 10 giorni al Segretario comunale, quale Presidente dell’ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente per l’istruttoria del procedimento.
2. L’ufficio per i procedimenti disciplinari, entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione, contesta in forma scritta al dipendente l’addebito e trascorsi ulteriori 5 giorni lavorativi convoca con atto scritto il dipendente per sentirlo in sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell’Associazione sindacale cui aderisce o alla quale conferisce mandato.
4. Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, sono consentiti:
 - a) l’accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico;
 - b) la produzione di scritti o memorie difensive entro il giorno feriale precedente a quello fissato per la convocazione a sua difesa.
5. L’ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni prodotte dal dipendente, assume le seguenti determinazioni:
 - a) ove ritenga che il comportamento tenuto dal dipendente sia suscettibile di sanzione disciplinare, comunica all’interessato in forma scritta la sanzione applicabile, prima di provvedere a comminarla; trascorsi 5 giorni senza che il dipendente abbia chiesto il patteggiamento, ovvero qualora la richiesta di patteggiamento non venga accolta, commina la relativa sanzione, notificandola all’interessato e dandone comunicazione al Responsabile dell’area cui appartiene il dipendente;
 - b) ove ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente nei confronti del dipendente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all’interessato e al Responsabile dell’area cui il dipendente appartiene.
6. Competente per l’avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei responsabili di area è il Segretario comunale.

Articolo 78 – Patteggiamento della sanzione

1. Il dipendente cui venga comunicata, prima di essere comminata, la sanzione applicabile, può chiedere che la stessa venga ridotta nei termini di sospensione o nelle ore retribuite, ovvero nella sanzione immediatamente inferiore.
2. La richiesta di patteggiamento non è vincolante per il Comune.

3. Non può essere richiesto il patteggiamento qualora si intenda comminare la sanzione della censura.
4. Nel caso si addivenga alla riduzione della sanzione, la stessa non è più suscettibile di essere impugnata ai sensi dell'art. 55, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
5. La decisione in ordine al patteggiamento della sanzione compete all'ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito il Responsabile dell'area alla quale appartiene il dipendente.

PARTE SECONDA - ACCESSO

SEZIONE XVI -PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 79 - Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel DLgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dall'ordinamento professionale e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

Articolo 80 - Forme di accesso

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli;
- b) corso - concorso;
- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento mediante Centri per l'impiego;
- e) contratto di formazione e lavoro (Legge 863/1984; Legge 451/1994);
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (D.Lgs. 276/2003);
- g) forme contrattuali flessibili previste dal Codice civile e dalle Leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
- h) progressione verticale, secondo le modalità di cui al presente Regolamento;
- i) mobilità esterna tra Pubbliche amministrazioni;
- n) eventuali altre forme o modalità previste dalla legislazione vigente.

Articolo 81 – Mobilità esterna

1. Nei casi previsti dalla Legge e dal C.C.N.L. è possibile effettuare la mobilità volontaria di personale dipendente da o per Enti del medesimo o di altro comparto di contrattazione.

2. Costituiscono presupposti per l'effettuazione della mobilità:

- a) la sussistenza di un posto vacante nella dotazione organica;
- b) l'insussistenza della riserva al personale interno;
- c) l'inquadramento del dipendente nella medesima categoria contrattuale del posto vacante;
- d) l'intesa delle Amministrazioni;
- e) la richiesta di trasferimento dell'interessato.

3. L'Amministrazione, qualora intenda ricoprire un posto vacante con tale modalità, può rendere nota tale intenzione con un avviso pubblico.

4. Il bando, adeguatamente pubblicizzato nel rispetto delle normative vigenti, dovrà contenere in aggiunta agli elementi di cui all'art. 84, i criteri per la formazione della graduatoria.

5. Qualora, nel bando sia previsto un colloquio, dovrà essere nominata la commissione in conformità all'art. 87.

6. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le Amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i

criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto delle disposizioni contrattuali vigenti.

7. Nel caso di trasferimento o conferimento di attività a soggetti pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applica l'art. 2112 del Codice Civile, previa informazione e consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.

8. La mobilità collettiva per eccedenza di personale è subordinata alla preventiva informazione delle organizzazioni sindacali di comparto, nonché alle disposizioni contrattuali e generali vigenti nel tempo.

Articolo 82 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 (G.U. 15 febbraio 1994, serie generale n. 61);

b) età non inferiore a 18 anni;

c) possesso del titolo di studio richiesto e/o degli altri titoli o requisiti speciali indicati nel bando;

c) l'idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi in base alla normativa vigente.

d) la conoscenza delle procedure informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; i livelli di conoscenza di quanto sopra saranno determinati in relazione alla professionalità cui si riferisce il bando conseguentemente si provvederà all'eventuale integrazione della commissione giudicatrice con un membro aggiunto esperto.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione del domanda di ammissione.

5. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

SEZIONE XVII- PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 83 - Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 80, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;

b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;

c) nomina della commissione giudicatrice;

d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;

e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

2. I concorsi e le prove selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità, la celerità di espletamento, la trasparenza e il rispetto delle pari opportunità.

Articolo 84 - Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario/Direttore Generale ed è pubblicato all'Albo pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e su almeno un quotidiano locale.
2. Il bando contiene di norma:
 - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 80;
 - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area/servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - h) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - i) i documenti da allegarsi alla domanda;
 - l) la votazione minima per essere ammessi alla prova orale;
 - m) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie di titoli;
 - n) eventuali limiti di età;
 - o) eventuali speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'Ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale.
4. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario Comunale/Direttore Generale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.
5. In caso di revoca del bando, la stessa dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.
6. Caso per caso possono essere stabilite ulteriori forme di pubblicità del bando.

Articolo 85 - La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando; la domanda è indirizzata all'ufficio personale del Comune ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata R.R. entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio protocollo del Comune; l'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
 - b) il luogo, la data di nascita e il codice fiscale;
 - c) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
 - d) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
 - e) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.;
 - f) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - g) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - i) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - l) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche;
 - m) la lingua straniera sulla quale intende sostenere il colloquio.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa concorso fissata dal bando;
 - b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di Legge.
 - c) il curriculum formativo e professionale.
7. E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purchè ciò avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
9. Tutti i documenti allegati alla domanda devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa sottoscritto dall'interessato.

Articolo 86 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Responsabile dell'ufficio personale, il quale è tenuto a provvedervi dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti.
3. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta; la regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
4. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni, prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni, dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
5. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario comunale dichiara, con propria determinazione, entro il termine di 5 giorni da quello ultimo fissato al comma 4,

l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

6. Dell'esclusione dalla selezione deve essere data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Articolo 87 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, nei giorni precedenti la data stabilita per l'espletamento della prima prova concorsuale; con la deliberazione di nomina, la Giunta comunale determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti ai sensi delle normative vigenti.

2. Le commissioni sono composte dal Responsabile di posizioni organizzative o dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e da 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti messi a concorso, se dipendenti dell'Ente.

3. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

4. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

6. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Articolo 88 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati a far pervenire, qualora non direttamente acquisibili dall'Ente, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;

b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;

c) certificato, rilasciato dal Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;

d) certificato generale del casellario giudiziale;

e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

f) certificato di stato di famiglia;

g) documento relativo agli obblighi militari;

h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli

speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge;

i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dal Dlgs. n. 165/2001 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego.

3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto stesso è regolato dai C.C.N.L. vigenti nel tempo anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso.

4. Il contratto di lavoro contiene altresì i seguenti elementi:

a) la tipologia del rapporto di lavoro;

b) la data di inizio;

c) la categoria e il livello retributivo iniziale;

d) le mansioni proprie del profilo professionale attribuito a quelle della categoria di pertinenza e le mansioni equivalenti;

e) la durata del periodo di prova;

f) la sede di destinazione dell'attività lavorativa;

g) l'articolazione dell'orario di lavoro nel caso di tempo parziale;

h) il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. Il contratto di lavoro espressamente indicherà la possibilità per il datore di lavoro di adibire il lavoratore a mansioni anche diverse da quelle iniziali, che rientrino nell'ambito delle mansioni equivalenti.

6. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 89 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal C.C.N.L.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti; in caso di malattia il dipendente ha diritto a conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3; il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte; il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio a tutti gli effetti con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

6. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

SEZIONE XVIII - LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 90 - Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento tramite selezione pubblica può articolarsi in:
 - a) prove, titoli e colloquio;
 - b) prove e colloquio;
 - c) prove;
 - d) titoli e colloquio; titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 91 – Prove concorsuali

1. Le prove d'esame consistono:
 - a) per profili professionali della categoria D, in almeno 2 prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale;
 - b) per i profili professionali della categoria B e C, in 2 prove, una scritta ed una teorico-pratica, non necessariamente scritta, e in una prova orale.
2. Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001 le prove d'esame per posti della categoria C e superiori devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle che saranno indicate nel bando di concorso.
3. Il bando può stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria contrattuale D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica; per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. Nella formulazione delle tracce la commissione deve tenere conto che:
 - a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova; la commissione può, a seconda del programma d'esame e del posto da ricoprire, sottoporre al candidato temi che consentano ampiezza di esposizione con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui al punto a), attraverso quesiti che richiedono una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi e gestionali e da approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.
5. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, anche informatica, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.
6. La Commissione dispone di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova e di 30 punti per la valutazione del colloquio.
7. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando; il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
8. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio; in caso

di concorso per titoli ed esami al suddetto punteggio va aggiunto quello relativo ai titoli.

9. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 92 - Titoli

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10/30 così ripartito:

- a) titoli di studio: punti 4;
- b) titoli di servizio: punti 3;
- c) titoli vari: punti 2;
- d) curriculum formativo e professionale: punti 1.

Articolo 93 - Valutazione del titolo di studio

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
da	a	da	a		Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6.00	6.49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6.50	7.49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7.50	8.49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8.50	10.00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Articolo 94 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso Enti pubblici o aziende private; i 3 punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi come segue:

- a) servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50;
- b) servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20;
- c) servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10.

2. In applicazione dell'art. 22, comma 7, della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- a) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a);
- b) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b).

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio o di congedo costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

4. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

5. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
6. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati che potrà essere eventualmente valutata nel curriculum.

Articolo 95- Valutazione titoli vari

1. In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:
 - a) corsi di formazione con esame finale: per attestato punti 0,20;
 - b) corsi di almeno 120 ore con prova finale: per corso punti 0,60;
 - c) corsi di almeno 60 ore con prova finale: per corso punti 0,30;
 - d) corsi di almeno 30 ore con prova finale: per corso punti 0,15.

Articolo 96 – Valutazione del curriculum

1. In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera; vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento.
2. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 97 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario; all'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula; quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione; dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, ne possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso, fatta salva ogni altra determinazione dei commissari al riguardo; la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove; i commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

5. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali; nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti; nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame con le medesime modalità previste per le prove scritte; la prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
6. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi; la commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
7. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione; i concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
8. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
9. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati; all'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
10. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame; i quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte; i colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
11. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 98 – Processo verbale delle operazioni e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dalle normative.
3. Il verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della commissione, all'ufficio personale dove rimane in deposito per la durata di 8 giorni consecutivi, ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati.
4. Il deposito deve essere eseguito, per l'intera durata come sopra prevista, prima che siano adottati i provvedimenti di approvazione della graduatoria e di nomina del vincitore.

5. La graduatoria di merito è approvata dal Responsabile dell'Ufficio personale ed è immediatamente efficace; i successivi provvedimenti di assunzione sono adottati dal medesimo Responsabile.
6. Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopraccitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per il medesimo profilo e comunque per il termine stabilito dalle disposizioni di Legge vigenti.
8. Nelle ipotesi di assunzione a tempo determinato e indeterminato mediante utilizzo di graduatorie concorsuali, fatta salva la disciplina del C.C.N.L. e delle eventuali norme speciali inserite nel bando, si osservano le seguenti regole:
 - a) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo determinato comporta, per la prima volta, la retrocessione all'ultimo posto della graduatoria, per la seconda volta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
 - b) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione della graduatoria stessa;
 - c) il rifiuto si considera giustificato esclusivamente a causa di malattia, formalmente certificata, ovvero di impedimenti disposti per Legge (esempio donazione sangue e assolvimento di uffici obbligatori);
 - d) le dimissioni dall'impiego, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, comportano la cancellazione dalla graduatoria stessa.

Articolo 99 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti da quello successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti ovvero l'autocertificazione in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione; tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richieste ad altre Amministrazioni pubbliche.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalle Leggi 2 aprile 1968, n. 482 e 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purchè risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione sia all'atto dell'immissione in servizio; l'assunzione è subordinata al rispetto delle norme dettate dalle Leggi suddette circa gli stati di occupazione e di disoccupazione.

SEZIONE XIX – CORSO CONCORSO PUBBLICO

Articolo 100 - Fasi del corso concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati nella categoria B3 e superiori la selezione può essere effettuata con il metodo del corso concorso pubblico, consistente in tre fasi:
 - a) selezione per la partecipazione al corso;
 - b) svolgimento del corso di formazione;
 - c) effettuazione della prova finale.

Articolo 101 - Bando

1. Il bando oltre agli elementi contenuti all'art. 84 dovrà specificare la durata del corso la frequenza minima necessaria per sostenere la prova teorico pratica, i requisiti di ammissione.
2. Il bando è approvato con determinazione del Segretario/Direttore Generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto su almeno un quotidiano locale.

Articolo 102 - Domanda di ammissione

1. La partecipazione al corso è effettuata previa presentazione di domanda redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, indirizzata all'ufficio personale del Comune entro il termine di 20 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso del corso concorso.

Articolo 103 - Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da dove sono attinti gli idonei in numero doppio dei posti messi a concorso; la graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti effettuata attraverso la valutazione del curriculum, del titolo di studio, e un colloquio.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dall'ufficio personale, secondo le direttive impartite dalla Giunta comunale.
3. Al termine del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 87, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale scritta teorico pratica ed alla predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti; a parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.
4. La valutazione della prova è espressa in trentesimi e l'esame è superato con il punteggio di ventuno trentesimi.
5. Il Segretario comunale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato del vincitore dalla data dell'effettiva assunzione del servizio.
6. La durata dei corsi è stabilita nel bando, con un massimo di 6 mesi.
7. Le spese di partecipazione al corso sono sostenute dall'Amministrazione.

Articolo 104 - Semestre di applicazione ed esame concorso finale

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici del Comune è ammesso il vincitore.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi; l'esame è superato con il punteggio di ventuno trentesimi.

SEZIONE XX – ASSUNZIONI MEDIANTE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO

Articolo 105 – Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego; i lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo le norme di Legge vigenti.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Il Comune inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento ed il livello retributivo.
4. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procederà ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Articolo 106 – Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e di profilo professionale.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio; a tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Articolo 107 – Assunzioni in servizio

1. L'Amministrazione comunale procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.

SEZIONE XXI – ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Articolo 108 – Modalità di assunzione

1. Le assunzioni obbligatorie, presso il Comune di Ardenno, dei soggetti di cui alla Legge 12 aprile 1999, n. 68 avvengono secondo le modalità di cui agli articoli 30 e

seguenti del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e, se del caso, dell'art. 39 del D.Lgs. 165/2001.

SEZIONE XXII – SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 109 – Selezioni per assunzioni a tempo determinato

1. Per le selezioni per l'assunzioni di personale a tempo determinato, salvo quanto previsto dal relativo bando, si applicano le disposizioni del presente Regolamento con le seguenti precisazioni:

- a) può essere omessa la pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale;
- b) la pubblicazione all'Albo Pretorio dovrà comunque essere effettuata per un periodo non inferiore a 15 giorni;
- c) qualora si ritenga opportuno le prove possono consistere anche in un unico scritto o prova pratica ed un orale, o in un solo scritto o prova pratica o in una sola prova orale;
- d) qualora si ritenga opportuno può essere altresì omesso l'accertamento della conoscenza della lingua straniera;
- e) la selezione può avvenire anche solo per titoli;
- f) i criteri per la valutazione dei titoli sono stabiliti nel bando, anche in deroga a quanto previsto nel presente Regolamento.

PARTE TERZA – DIVIETO DI FUMO

SEZIONE XXIII – DIVIETO DI FUMO

Articolo 110 - Scopo

1. Le presenti norme vengono adottate in applicazione della Legge 11 novembre 1975, n. 584 “Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico” e dell’art. 51 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 “Tutela della salute dei non fumatori”, così come modificato dall’art. 7 della Legge 31 ottobre 2003, n. 306.

Articolo 111 – Destinatari

1. Sono tenuti all’osservanza delle presenti norme, oltre agli utenti che accedono nei locali del Comune, tutto il personale dipendente ed ogni altra persona che si trovi a qualsiasi titolo nei locali stessi.

Articolo 112 – Locali in cui vige il divieto

1. E’ fatto divieto di fumare in tutti i locali della sede comunale, utilizzati a qualunque titolo.

Articolo 113 – Pubblicizzazione del divieto

1. Nei locali della sede comunale saranno apposti, in modo e posizione ben visibile, a cura dei Responsabili di area o, in mancanza del Segretario comunale, apposti cartelli, contenenti l’indicazione del divieto, la normativa di riferimento, le sanzioni applicabili e l’indicazione del soggetto al quale compete la vigilanza sull’osservanza del divieto.

Articolo 114 - Vigilanza

1. Il Segretario comunale provvederà ad individuare i dipendenti incaricati di vigilare sull’osservanza del divieto di fumo e di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, di verbalizzarle e di introitare le relative sanzioni.

Articolo 115 - Sanzioni

1. La violazione del divieto di fumo è sanzionata secondo quanto previsto dalla normativa di cui all’art. 110.
2. La violazione da parte dei dipendenti comunali delle presenti norme configura un illecito disciplinare, in quanto per effetto della violazione stessa si può produrre un danno o pericolo all’Amministrazione, ad utenti o a terzi.