



Comune di Arenzano

CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

DEI SERVIZI

E

SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO

- approvato con delibera di G.C. n. 299 del 21.12.2010
- modificato con delibera di G.C. n. 143 del 03.05.2011
- integrato con delibera di G.C. n. 130 del 03.05.2012
- integrato con delibera di G. C. n. 131 del 03.05.2012
- modificato con delibera di G.C. n. 234 del 02.08.2012
- integrato con delibera di G.C. n. 124 del 15.04.2014
- modificato con delibera di G.C. n. 282 del 06.08.2014
- integrato con delibera di G.C. n. 170 del 28.05.2015

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- ART. 1 Oggetto
- ART. 2 Criteri generali di organizzazione
- ART. 3 Struttura organizzativa
- ART. 4 Strutture di staff
- ART. 5 Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco
- ART. 6 Ufficio Relazioni con il pubblico
- ART. 7 Organigramma e Dotazione organica
- ART. 8 Programmazione triennale delle assunzioni
- ART. 9 Il Segretario Comunale
- ART. 10 Il Segretario Comunale – competenze aggiuntive
- ART. 11 Il Vice Segretario Comunale
- ART. 12 Il Segretario Comunale/Direttore Generale
- ART. 13 I titolari di Posizione Organizzativa
- ART. 14 Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi
- ART. 15 Revoca dell'incarico
- ART. 16 Sostituzione delle P.O.
- ART. 17 Comitato di Direzione
- ART. 18 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnicopolitico
- ART. 19 Gruppi di lavoro
- ART. 19 Bis – Delegazione di parte pubblica
- ART. 20 Responsabile del Servizio Finanziario
- ART. 21 Il Responsabile di Servizio
- ART. 22 Tipologia degli atti di organizzazione
- ART. 23 Decreto Sindacale di organizzazione
- ART. 24 Le deliberazioni
- ART. 25 La direttiva
- ART. 26 Le determinazioni
- ART. 27 L'atto di organizzazione
- ART. 28 L'ordine di servizio
- ART. 29 Pareri e visto di regolarità contabile
- ART. 30 Poteri surrogatori

CAPO II: PARI OPPORTUNITA'

- Art. 31 Principi e criteri
- Art. 32 Comitato Pari Opportunità
- Art. 33 Compiti e funzionamento del Comitato pari opportunità
- Art. 34 Comitato unico di garanzia

CAPO III: IL PERSONALE

- ART. 35 Il personale
- ART. 36 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- ART. 37 Orario di servizio

ART. 38 Orario di lavoro degli incaricati di Posizione organizzativa
ART. 39 Lavoro a tempo parziale
ART. 39 Bis – Il Comando
ART. 40 Ferie
ART. 40 Bis - Trasferte
ART. 41 Permessi
ART. 41 Bis - Collocamento a riposo del personale dipendente

CAPO IV: TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO

ART. 42 La trasparenza
ART. 43 La valutazione delle performance
ART. 44 Il ciclo di gestione della performance
ART. 45 Obiettivi e performance organizzativa
ART. 46 Valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative e del personale
ART. 47 I soggetti della valutazione della performance
ART. 48 Programmazione e sistema di valutazione della performance
ART. 49 Monitoraggio ed interventi correttivi
ART. 50 Relazione sulla performance e rendicontazione
ART. 51 Sistema premiante, risultati, merito
ART. 52 Valutazione della performance annuale
ART. 53 Accesso a percorsi di alta formazione
ART. 54 Nucleo Indipendente di Valutazione
ART. 55 Controlli interni

CAPO V: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 56 Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria
ART. 57 Mobilità del personale verso l'esterno
ART. 58 Modalità di accesso
ART. 59 Corso – concorso
ART. 60 Copertura dei posti
ART. 61 Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento
ART. 62 Bando di concorso
ART. 63 Domanda di ammissione al Concorso
ART. 64 Documenti da allegare alla domanda
ART. 65 Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione
ART. 66 Diffusione del Bando di Concorso
ART. 67 Riapertura del termine e revoca del Concorso
ART. 68 Ammissione ed esclusione dal Concorso
ART. 69 Irregolarità delle domande
ART. 70 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
ART. 71 Commissione Esaminatrice
ART. 72 Criteri generali per le operazioni concorsuali
ART. 73 Diario delle prove
ART. 74 Preselezioni
ART. 75 Svolgimento delle prove scritte
ART. 76 Criteri di Valutazione delle prove scritte

ART. 77 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico
ART. 78 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico
ART. 79 Svolgimento della prova orale e del colloquio
ART. 80 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio
ART. 81 Punteggio finale delle prove d'esame
ART. 82 Graduatoria dei Concorrenti
ART. 83 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
ART. 84 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
ART. 85 Utilizzo delle graduatorie
ART. 86 Riserva e preferenze
ART. 87 Assunzioni in Servizio
ART. 88 Assunzioni ai sensi dell'art. 16 legge 28 febbraio 1987 n. 56
ART. 89 Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni
ART. 90 Indici di riscontro
ART. 91 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
ART. 92 Rapporti di lavoro a tempo determinato

CAPO VI: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 93 Finalità della mobilità interna
ART. 94 Mobilità interna: procedure
ART. 95 Mobilità interna su richiesta del dipendente
ART. 96 Trasferimento d'ufficio
ART. 97 Assegnazione temporanea a funzioni diverse
ART. 98 Processo di riqualificazione
ART. 99 Mobilità in uscita

CAPO VII: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 100 Principio generale
ART. 101 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
ART. 102 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
ART. 103 Incompatibilità relativa Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
ART. 104 Procedimento autorizzativo

CAPO VIII: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 105 Oggetto, finalità e definizioni
ART. 106 Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale
ART. 107 Presupposti di legittimità degli incarichi
ART. 108 Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
ART. 109 Procedura selettiva
ART. 110 Modalità della selezione
ART. 111 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
ART. 112 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
ART. 113 Regime di efficacia degli incarichi di consulenza
ART. 114 Controlli e verifiche funzionali
ART. 115 Regime di pubblicità degli incarichi conferiti
ART. 116 Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

CAPO X: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 117 Quadro normativo

ART. 118 Oggetto del presente capo

ART. 119 Ufficio per i procedimenti disciplinari

ART. 120 Individuazione delle competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 121 Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

ART. 122 Riservatezza e garanzie

ART. 123 Codice di comportamento del dipendente

ART. 124 Pubblicità

CAPO XI: NORME FINALI

ART. 125 Abrogazioni

ART. 126 Entrata in vigore

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del comune di Arenzano.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione del personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la competenza che la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune, nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità, a qualunque livello, della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) continua armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3

Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi e Unità di Progetto (ove necessari).
2. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità, il cui responsabile è titolare di Posizione Organizzativa.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio può essere preposto, qualora nominato dalla P.O. su parere del Segretario/Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario generale, un responsabile iscritto di norma alla categoria professionale D.
4. In relazione a singoli progetti/procedimenti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale o del Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4

Strutture di staff

Possono essere istituite strutture di staff alla direzione politica o amministrativa del Comune fissandone con provvedimento di Giunta, anche nell'ambito del Peg/Pog, la dotazione di personale e le competenze che possono essere trasversali alle Aree.

ART. 5

Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto nella dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. La durata dell'incarico, che può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 6

Ufficio Relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'Ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 8 della legge 7 giugno 2000 n. 150 e s.m.i..
2. A detto ufficio è assegnato personale idoneamente addestrato dotato di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'Ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria D, dipendente del Comune.
4. La competenza alla istituzione dell'Ufficio è della Giunta, la nomina del Responsabile del Sindaco.
5. L'Ufficio relazioni con il pubblico svolge i compiti e le funzioni previste dal regolamento comunale per il diritto di accesso, come previsto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..
6. Il comune può istituire l'U.r.p. anche in forma associata, mediante stipula di convenzione con altri enti.

ART. 7

Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Arenzano è dotato di un proprio organigramma e di un proprio funzionigramma, approvati dalla Giunta Comunale, con l'indicazione delle Aree coincidenti con le Posizioni Organizzative e con la previsione delle attività omogenee attribuite a ciascuna area.
2. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 8

Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta delle P.O. il fabbisogno di personale per il triennio ferma l'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica;
2. La scelta delle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 9

Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 10

Il Segretario Comunale – competenze aggiuntive

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione degli apicali;
- la presidenza del Comitato di Direzione;
- la Presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica;
- l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnicopolitico stabiliti dal Sindaco;
- l'appartenenza al Nucleo Indipendente di Valutazione;
- il coordinamento nella predisposizione del Piano degli obiettivi di cui agli artt. 42 e seguenti del presente regolamento;
- tutte le funzioni di cui alle lett. da i) a q) dell'art. 12 del presente Regolamento, qualora al Segretario non sono attribuite anche le funzioni di Direttore Generale.

Per le funzioni aggiuntive, al Segretario Comunale può essere riconosciuta, con provvedimento del Sindaco, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, la maggiorazione della retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 41, comma 4, del ccnl alle condizioni di cui alle tabelle allegate allo stesso e in applicazione dei parametri e dei criteri riportati nell'allegato III al presente regolamento.

ART. 11

Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario, individuandolo tra le P.O., in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 12

Il Segretario Comunale/Direttore Generale

1. Il Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
2. Al Segretario Comunale/Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) attuare gli obiettivi e gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - c) riferire, unitamente al Nucleo Indipendente di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - d) predisporre il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. L.gs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione o del Piano operativo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
 - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P.O., coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
 - f) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
 - g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;

- h) realizzare una cultura del risultato;
- i) disporre la mobilità interna fra le diverse Aree;
- j) autorizzare la mobilità esterna;
- k) dirigere il Comitato di Direzione;
- l) assicurare la direzione di eventuali strutture di massimo livello, qualora costituite e in quanto previste da atti di organizzazione generale del Comune;
- m) sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- n) avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- o) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- p) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
- q) definire eventuali conflitti di competenza fra aree.

ART. 13

I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) approvazione dei capitolati di appalto e delle varianti ai progetti di opere pubbliche;
 - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi provvedimenti di autotutela;
 - e) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici;
 - f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione, etc.) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g) nomina di eventuali Responsabili di Servizio e di procedimenti complessi nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e previo parere del Segretario generale;
 - h) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale;
 - j) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k) stipulazione dei contratti, compresi i contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura assegnata da effettuarsi

- periodicamente anche attraverso rapporti;
- p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q) certificazione degli atti di competenza;
 - r) adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile di Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v) effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - w) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Area rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - x) responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Comunale ovvero del Segretario Comunale/Direttore Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti nel presente regolamento e nella metodologia di valutazione.

ART. 14

Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, sentito il Direttore Generale, se presente, o il Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nei documenti programmatori contabili;
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di

autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
- Capacità di creare un ambiente relazionale sereno ed idoneo al conseguimento degli obiettivi;
- Capacità e grado di apporto e coinvolgimento in attività qualificate di consulenza e/o di supporto al fine di consentire agli organi di direzione politica l'attività decisionale di propria competenza;
- Capacità di risposta alle effettive esigenze di flessibilità organizzativa,
- Capacità di affrontare problematiche impreviste rispettando i tempi assegnati;
- Capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi intermedi, e di verificarne continuamente lo sviluppo attuativo al fine di limitare apporti correttivi;
- Capacità di elaborare le cognizioni specialistiche e di tradurle in strategie nuove ed alternative per l'analisi e la soluzione delle fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti;
- Capacità di gestire le emergenze esterne oltre che le emergenze e gli imprevisti organizzativi interni;

3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di anni **uno** e, comunque, non superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la scadenza dell'incarico e le nuove nomine o tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, gli incaricati di P.O. continuano a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata dal Nucleo Indipendente di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione con altro Ente dotato di P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

ART. 15

Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

ART. 16
Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale/Direttore Generale se presente o dal Segretario comunale.

ART. 17
Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato è composto dal Segretario Comunale/Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale, e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di coordinamento e di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti.
3. Il Comitato è convocato una volta al mese, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale/Direttore Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 18
Comitato di indirizzo e coordinamento tecnicopolitico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnicopolitico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
 - a. dal Segretario Comunale/Direttore Generale, ove esista, o dal Segretario comunale;
 - b. dagli Assessori;
 - c. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

ART. 19
Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale/Direttore Generale, se presente, o del Segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. dell'Area coordinatrice del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò essa dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previsti nell'atto istitutivo.

ART. 19 Bis **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo, e comprende, di norma, il Segretario/Direttore Generale, con funzioni di Presidente, ed il Responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.
2. Della delegazione fanno, altresì, parte, di volta in volta, i responsabili di area per le materie di loro competenza e interessati dalla trattativa.

ART. 20 **Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, piano delle dotazioni strumentali, etc.);
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano operativo di gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessari, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
 - degli adempimenti inerenti il controllo di gestione.

ART. 21 **Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:

- a verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 22

Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività amministrativa e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale/Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, per quanto non previsto da norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale/Direttore Generale ove esista o dal Segretario Comunale con disposizioni sotto forma di circolari o direttive.

ART. 23

Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Sindaco può adottare decreti nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale/Direttore Generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 24

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, secondo le competenze, le direttive e gli indirizzi dei componenti gli organi collegiale.

ART. 25
La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 26
Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario/Direttore Generale ovvero del Segretario generale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio on line del Comune di Arenzano per 15 giorni consecutivi, previa valutazione da parte del funzionario responsabile dell'atto, della lecita conoscibilità da parte della collettività dei dati personali in esso eventualmente contenuti, e adottando gli accorgimenti tecnici utili ad impedire l'indiscriminata reperibilità dei dati sopra detti tramite i comuni motori di ricerca, garantendo il rispetto dei principi di qualità, esattezza e di delimitazione temporale della loro disponibilità.
8. Per quanto non espressamente indicato nel comma 7 si fa riferimento alle vigenti norme di legge ed al vigente Regolamento per la disciplina dell'Albo pretorio on line.

ART. 27
L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il 2. Segretario/Direttore Generale ove nominato, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 28

L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale/Direttore Generale ove nominato, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario/Direttore Generale ove esista, dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 29

Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Segretario /Direttore Generale ove nominato, o il Segretario Comunale, vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 30

Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario/Direttore Generale, ovvero il Segretario del Comune può diffidarla ad adempiere, assegnando un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario/Direttore Generale, ovvero il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: PARI OPPORTUNITA'

ART. 31

Principi e criteri

Il Comune di Arenzano promuove:

- la rimozione di comportamenti discriminatori ed ogni altro ostacolo che limiti di fatto l'uguaglianza fra donne e uomini nell'accesso al lavoro, nell'ambiente di lavoro e nella progressione professionale;
- la valorizzazione del benessere di chi lavora.

ART. 32

Comitato Unico di Garanzia

1. Allo scopo di assicurare: parità e pari opportunità di genere; favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro nell'Ente nell'ottica di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione; razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione è istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG), ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e come previsto dall'art. 21 della L.183/2010.
2. Il Comitato sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati paritetici per il contrasto al mobbing assumendone tutte le funzioni previste dalla Legge.

ART. 33

Compiti del Comitato Unico di Garanzia

1. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla Legge, dai CCNL o da altre disposizioni vigenti. A titolo esemplificativo può avanzare proposte per la Predisposizione di Piani di azioni positive per la parità di genere, per l'attuazione della contrattazione integrativa, per la pari dignità delle persone, per la formazione di un bilancio di genere, per il miglioramento delle condizioni di benessere lavorativo, per prevenire e/o rimuovere situazioni discriminatorie e/o di mobbing nell'amministrazione di appartenenza. Può formulare pareri su progetti riorganizzativi dell'Ente, su piani di formazione del personale, orari di lavoro e criteri di valutazione. Può verificare i risultati delle azioni positive, delle azioni di promozione del benessere lavorativo, delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche, alle forme di discriminazione di qualsiasi forma, di molestie anche sessuali, delle azioni volte a garantire la sicurezza sul lavoro.
2. Il CUG opera in stretto raccordo con l'Amministrazione comunale, con la struttura dedicata alla prevenzione e sicurezza e con il medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Redige annualmente, entro il 30 Marzo, una dettagliata relazione sull'attività svolta e sulla base dei dati forniti dall'Amministrazione, e la trasmette ai vertici politici ed amministrativi del Comune.

ART. 34

Funzionamento del Comitato Unico di Garanzia

1. Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
2. Il CUG viene nominato con atto del Segretario Comunale, che ne individua anche il Presidente e assicura la presenza paritaria di entrambi i generi. E' composto da:
 - n.2 componenti in rappresentanza della R.S.U. e delle OO.SS. rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 D.Lgs. 165/2001;
 - n.2 componenti in rappresentanza dei dipendenti dell'Ente di cui uno con funzione di Presidente;
 - n.2 componenti in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale.
3. Al fine di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'esercizio delle proprie funzioni e ottimizzare le risorse, l'Amministrazione comunale può stipulare accordi con Enti di pari dimensioni per la gestione associata del CUG.
4. Nell'individuazione dei componenti del Comitato, compatibilmente con la consistenza dei ruoli dell'Ente, dovrà essere accertata, tramite l'acquisizione dei curricula degli

interessati da individuare mediante procedura di interpello rivolta al personale, la sussistenza di adeguati requisiti professionali, di esperienza e di attitudine anche maturata in organismi analoghi.

5. Il CUG resta in carica per quattro anni ed i componenti possono essere prorogati per una sola volta. Si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
6. Non sono previsti gettoni e/o compensi a qualsiasi titolo per i componenti il Comitato.
7. Entro 60 giorni dalla sua costituzione, il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso, ivi comprese le norme di convocazione e periodicità delle riunioni.

CAPO III: IL PERSONALE

ART. 35 Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 36

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative e il Segretario/Direttore Generale se nominato, o il Segretario degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale/Direttore Generale, o il Segretario generale, possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento

con atto di organizzazione della P.O., del Segretario/Direttore Generale, o del Segretario.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 37

Orario di servizio

1. Il Comune di Arenzano determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 38

Orario di lavoro degli incaricati di Posizione organizzativa

1. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono a disposizione dell'Amministrazione anche oltre l'orario di lavoro, per le esigenze connesse alla funzione loro affidata. Agli stessi è pertanto assegnata, dal Segretario/Direttore generale o dal Segretario comunale, una tipologia di fascia oraria giornaliera di presenza obbligatoria e una di flessibilità.
2. La Posizione organizzativa, nel rispetto di quanto sopra indicato, gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione svolta ed ai risultati conseguiti.

ART. 39

Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 39 bis

Il Comando

"Il Comune di Arenzano può destinare ogni lavoratore alle proprie dipendenze a prestare, in posizione di comando, servizio temporaneamente preso un altro Ente assoggettato alla stessa disciplina contrattuale di comparto. Analogamente il Comune di Arenzano può richiedere, in via eccezionale, di destinare un dipendente di altro ente locale presso la propria struttura per far fronte a riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza o professionalità."

L'istituto del comando non comporta la nascita di un nuovo rapporto di impiego ma la modificazione temporanea ed oggettiva del preesistente rapporto di lavoro.

I provvedimenti con cui si dispone il comando vengono adottati, di norma, in

conseguenza di scambio di lettere di intesa tra le amministrazioni interessate, previo assenso del personale coinvolto, e fatte salve differenti disposizioni organizzative di una delle parti.

Fermo restando il permanere del rapporto organico tra dipendente ed ente di appartenenza, con l'attivazione del comando si modifica il rapporto di servizio atteso che il dipendente verrà inserito, totalmente o parzialmente, nella struttura di destinazione sia sotto il profilo organizzativo che gerarchico.

L'Ente che utilizza funzionalmente il personale comandato è tenuto a rimborsare all'Ente di appartenenza il trattamento fondamentale ed accessorio, secondo le modalità e la tempistica preventivamente concordate tra i due enti.

ART. 40 **Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di marzo di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie devono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, alla quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla Posizione Organizzativa facente funzioni o dal Segretario comunale. Le ferie delle Posizioni Organizzative sono autorizzate dal Segretario/Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario generale. Le ferie del Segretario Comunale e del Segretario Comunale/Direttore Generale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 40 bis **Trasferte**

Il personale comunale può essere comandato ad effettuare trasferte in località diversa dalla sede di lavoro abituale, per l'espletamento di compiti istituzionali.

Il dipendente, anche ai fini della copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro, deve essere preventivamente autorizzato allo svolgimento della trasferta dal responsabile dell'Area di appartenenza o, nel caso di Posizioni Organizzative, dal Segretario Comunale.

Sul foglio di autorizzazione deve essere riportata, al termine della trasferta, l'attestazione della effettiva conclusione della stessa.

Il dipendente di norma deve utilizzare i mezzi pubblici ferroviari ed urbani, o, in alternativa per motivi logistici, i mezzi di proprietà dell'Ente.

Ove si determini oggettivamente un più efficace espletamento dell'attività, garantendo un più rapido rientro in servizio del dipendente, eccezionalmente e motivatamente, è ammissibile l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, a fronte della corresponsione di un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.

ART. 41 **Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nella quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale/Direttore Generale o dal Segretario comunale.

ART. 41 Bis

Collocamento a riposo del personale dipendente

La risoluzione del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti è regolata dalle disposizioni dettate dall'art. 1 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito con modificazioni nella Legge 11.08.2014, n. 114.

In forza della norma sopra indicata viene abrogato l'art. 16 del D.Lgs. 30.12.1992, n. 503, che conteneva la disciplina generale dell'istituto del trattenimento in servizio e viene riformulato il comma 11 dell'art. 72 del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito con modificazioni nella Legge 6.8.2008, n. 133, in materia di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro da parte delle P.A.

A far data dall'entrata in vigore del D.L. 90/2014, come convertito dalla L. 114/2014, questo Ente si attiene alle disposizioni in essa contenute nelle materie sopra richiamate.

CAPO IV: TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO

ART. 42

La trasparenza

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

ART. 43

La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione dell'attività amministrativa locale, organizzativa ed individuale, detta anche ciclo di gestione della performance è volta alla realizzazione delle finalità dell'Ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il comune di Arenzano valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Aree/unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'Ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

ART. 44

Il ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b. collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di governo ed ai cittadini con modalità telematiche.

ART. 45

Obiettivi e performance organizzativa

La performance organizzativa del Comune di Arenzano si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di Ente, di Aree/unità organizzative e di singoli individui e che devono presentare le seguenti caratteristiche:

- rilevanti rispetto alle finalità istituzionali, strategiche e politiche dell'Ente ed ai bisogni degli utenti;
- concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- orientati al miglioramento dei servizi e dei processi erogati dal Comune;
- riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- confrontabili, ove possibile, con altri parametri e indici adottati dall'Amministrazione nel periodo precedente o con quelli di altre Amministrazioni, specie se con caratteristiche analoghe;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ART. 46

Valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative e del personale

1. La valutazione della attività (performance) individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valorizzazione di merito delle posizioni organizzative e del personale, a seguito della valutazione della performance, avviene anche con il sistema premiante.
3. La valutazione della performance individuale dei responsabili di P.O. riguarda:
 - il raggiungimento di obiettivi di area/unità organizzative, e/o trasversali tra aree/unità organizzative e/o complessivi di Ente;
 - i comportamenti organizzativi e le competenze gestionali dimostrate, con riferimento al contributo assicurato alla performance generale della struttura e dell'Ente ed, altresì, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

4. La valutazione potrà essere collegata anche:
 - eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di Ente;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
5. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi alle P.O. è effettuata dal Nucleo Indipendente di Valutazione.
6. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione di premi al Segretario è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo Indipendente di Valutazione che in tal caso opera validamente soltanto con i componenti esterni).
7. La valutazione svolta dai responsabili di P.O. Sulla performance individuale del personale è collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo ed individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti alle P.O.;
 - alla qualità dell'apporto alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - ai comportamenti organizzativi ed alle competenze dimostrate.

ART. 47

I soggetti della valutazione della performance

Le funzioni di misurazione e valutazione della performance sono svolte:

- dal Nucleo indipendente di Valutazione che propone la valutazione della performance dei responsabili di P.O. in relazione ai risultati realizzati dall'Ente e dalle aree di riferimento;
- dai responsabili di Posizione Organizzativa nei confronti del personale assegnato.

ART. 48

Programmazione e sistema di valutazione della performance

1. Gli atti di programmazione sono alla base del ciclo di gestione della performance. Le linee programmatiche di governo, il Bilancio, la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di gestione/Piano operativo di gestione e ogni altro documento di programmazione previsto dalla normativa degli Enti Locali, contengono gli elementi per il sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano esecutivo di gestione/piano operativo di gestione, del piano degli obiettivi, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti, previsti da norme e regolamenti, atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'Ente.
3. La valutazione dell'attività organizzativa dell'Ente (ciclo della performance) da parte dei soggetti deputati è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo così come definiti dalla normativa di riferimento per gli enti locali.

ART. 49

Monitoraggio ed interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio, attraverso la predisposizione di uno stato di avanzamento infra annuale di quanto contenuto nei documenti programmatici, è finalizzato ad eventuali interventi correttivi atti ad assicurare la effettiva realizzazione

degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione ed il regolare esercizio dell'attività amministrativa.

ART. 50

Relazione sulla performance e rendicontazione

1. La relazione sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente.
2. La relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, validato dal Nucleo indipendente di Valutazione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 Settembre di ogni anno e pubblicata sul sito web del Comune nella sezione trasparenza.

ART. 51

Sistema premiante, risultati, merito

1. Il Comune di Arenzano promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza il personale che consegue i migliori risultati attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi rigettando ogni forma di automatismo.
2. Per premiare il merito il Comune utilizza gli istituti di incentivazione previsti dal CCNL vigente, stipulando, ove necessario, intese decentrate con le organizzazioni sindacali.
3. Nel rispetto dei vincoli di bilancio, delle normative in materia di spesa del personale e nell'ambito dei CCNL, l'Amministrazione può definire eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali – quantitativo di quelli esistenti.

ART. 52

Valutazione della performance annuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti dell'Ente sono valutati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito non possono essere inferiori a tre; al personale collocato nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

ART. 53

Accesso a percorsi di alta formazione

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

ART. 54

Nucleo di Valutazione - NdV

1. Definizione e composizione

Il Nucleo di Valutazione (NdV) è un organismo che opera secondo principi di indipendenza cui l'ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione. Tale organismo è formato da un componente esterno.

2. Nomina, requisiti, durata, cessazione e revoca dell'incarico di componente NdV

1. Il componente esterno del NdV è nominato dal Sindaco su proposta del Segretario Generale per un periodo minimo di tre anni e può essere riconfermato per un ulteriore periodo di anni tre.
2. Il componente del NdV deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno cinque anni nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi conferiti, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia ed altre evidenze dalle quali evincere il possesso della necessaria professionalità. E' richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento, specialistica o magistrale in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale.
3. Il curriculum vitae deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".
4. Il NdV continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro 45 giorni dalla data di scadenza dell'incarico.
5. Il componente del NdV è revocabile solo per violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato di rappresentanza e cessa dall'incarico per:
 - a. scadenza del mandato
 - b. dimissioni volontarie
 - c. sopravvenuta causa di incompatibilità
 - d. impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
6. Il componente del NdV non può essere nominato tra soggetti che:
 - a. rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
 - b. siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 18/08/2000 n. 267 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

3. Struttura tecnica di supporto del NdV

1. Il NdV per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa. In particolare competono alla struttura tecnica di supporto gli adempimenti operativi connessi alla gestione del sistema di misurazione e valutazione.
2. Il NdV, anche attraverso la struttura tecnica di supporto, può richiedere agli uffici del Comune tutte le informazioni o gli atti necessari.

4. Funzioni di supporto metodologico

Il NdV svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento

e alla eventuale manutenzione del sistema di performance management e dei sottosistemi che lo compongono.

Tra dette funzioni rientrano:

- a. la definizione della proposta e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
- b. la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- c. La definizione della proposta e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative attraverso fattori ponderali di misurazione;
- d. l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente;
- e. la promozione degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici e di promozione del confronto con cittadini e portatori di interessi, sulla base di specifiche direttive degli organi di indirizzo.

5. Funzioni di verifica, garanzia e certificazione

Il NdV svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance management.

Tra dette funzioni rientrano:

- a. la validazione del Piano della Performance (PEG);
- b. la misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la validazione della relazione sulla performance;
- c. la valutazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la definizione della proposta di valutazione delle posizioni organizzative;
- d. la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione delle posizioni organizzative e del personale;
- e. la garanzia della correttezza del sistema premiante, anche attraverso la compilazione delle graduatorie finali delle valutazioni individuali del personale;
- f. la validazione dei progetti correlati alle risorse variabili che alimentano i fondi per il trattamento accessorio del personale;
- g. l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- h. l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di performance management in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso;
- i. la verifica periodica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati dall'art. 2, c. 1 del D. Lgs. n. 165/01;
- j. la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di performance management agli organi di governo, alla Corte dei Conti, all'ispettorato per la Funzione Pubblica ed all'ANAC.

6. Convocazione e ordine del giorno

1. Il NdV si riunisce nella sede legale del Comune. Quest'ultimo garantisce la disponibilità dei locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività del Nucleo. Il NdV può operare anche in via telematica.
2. Il NdV è convocato almeno quarantotto ore prima della data stabilita, sentito il componente dell'Organismo. La convocazione è comunicata al componente per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica indicato dal medesimo.
3. Il calendario dei lavori del NdV è concordato con la Segreteria Generale.
4. La convocazione può essere richiesta anche dal Sindaco o dal Segretario Generale. In tal caso il NdV è convocato entro tre giorni dalla richiesta.
5. Le sedute del NdV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati

possono essere convocati i soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire presenza personale.

6. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione della struttura di supporto di cui al punto 3) del presente Articolo che funge da Segreteria.

ART. 55

Controlli interni

1. Sono istituiti i seguenti controlli interni:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza e conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra costi e risultati;
 - c) controllo strategico finalizzato alla verifica circa l'effettiva attuazione delle scelte compiute dagli organi di governo;
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dai Responsabili di area e dal Segretario comunale;
3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile dell'area finanziaria;
4. Il controllo di gestione è svolto da idonea struttura individuata con provvedimento della Giunta comunale, costituita da funzionari dell'Amministrazione comunale, collocata nell'ambito dell'area finanziaria che, a tal fine opera, come servizio di supporto.
5. Il controllo strategico è svolto dal Comitato di Direzione.

CAPO V: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 56

Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la specifica disciplina vigente a livello generale.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune, di norma, per 20 giorni;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria.
6. La valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
7. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, e la valutazione dei requisiti soggettivi è

svolta da una commissione composta dal Responsabile dell'Area I Servizio Personale e dal Responsabile dell'Area di possibile assegnazione, anche tramite colloquio informale.

8. Per la mobilità di figure apicali la commissione è composta dal Segretario e dal Responsabile del servizio personale.
9. L'Amministrazione non è, comunque, obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 57

Mobilità del personale verso l'esterno

1. Le istanze di mobilità dei dipendenti per il trasferimento presso altre Pubbliche amministrazioni sono regolate compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, attestate dal competente Responsabile di Area.
2. Il provvedimento definitivo di autorizzazione è adottato dal Responsabile dell'Area I – Servizio del personale, su parere del responsabile dell'Area in cui è collocato l'interessato e del Segretario generale.

ART. 58

Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 con le seguenti forme:
 - a. mediante procedure di mobilità espletate preliminarmente all'indizione di una delle procedure selettive illustrate nei punti seguenti, come previsto dall'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e come disciplinato dal presente regolamento;
 - b. mediante procedure selettive pubbliche: corso – concorso, concorso per esami, per titoli ed esami, attuati attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale;
 - c. mediante avviamento dei soggetti aventi titolo da parte dei competenti servizi per l'impiego per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d. mediante chiamata numerica dei soggetti disabili e delle altre categorie protette iscritti nelle apposite liste dei Centri per l'impiego o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 59

Corso - concorso

Il corso – concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati selezionati. L'avviso del corso – concorso dovrà specificare, oltre gli elementi di cui all'art. 55 (bando):

1. numero dei candidati da ammettere al corso;
2. requisiti, modalità e criteri di ammissione al corso;
3. durata del corso;
4. frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria di idonei da cui attingere per l'ammissione al corso. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà

all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando; alle prove sono ammessi i candidati che hanno utilmente partecipato all'attività formativa.

ART. 60

Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. La graduatoria del concorso è unica. **Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.**
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 61

Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della approvazione (sentito il Responsabile della struttura interessata al posto da ricoprire), sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

ART. 62

Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a) il numero, la categoria, il profilo professionale ed il trattamento economico dei posti messi a concorso;
 - b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
 - e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi

aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104;

- h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - j) l'eventuale avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - k) le materie su cui verteranno le prove;
 - l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - m) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - n) il richiamo all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - o) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - p) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo, altresì, conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
 - q) la durata della graduatoria;
 - r) l'informativa, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
 - s) lo schema di domanda di partecipazione e dell'eventuale curriculum vitae.
 - t) Le prescrizioni contenute nel bando costituiscono *lex specialis*, sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, fermo restando il limite di età pari ad anni diciotto, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 63

Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

- b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato, dell'anno scolastico in cui è stato conseguito e della votazione ottenuta (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 64

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 56 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 65

Termine utile per la presentazione

delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso può essere inoltrata all'Amministrazione secondo le seguenti modalità:
 - presentazione diretta all'ufficio protocollo del Comune, durante gli orari di ricevimento del pubblico; in tal caso la data di ricevimento è comprovata dal timbro datario apposto sulla domanda dall'Ufficio protocollo;
 - spedizione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al comune di Arenzano entro il termine perentorio indicato nel bando; la data è in tal caso comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante;
 - spedizione per via telematica tramite casella di posta certificata con domanda di ammissione firmata digitalmente, come previsto dalla normativa vigente.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro otto giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 66

Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

ART. 67

Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 68

Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento procede a: a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite; b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con

l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di dieci giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 69

Irregolarità delle domande

1. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle dichiarazioni relative ai requisiti richiesti, può essere sanata dal candidato, entro il termine indicato nella richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio competente e, comunque, prima dello svolgimento della prima prova. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
2. Non sono sanabili:
 - la mancata indicazione sulla domanda, delle dichiarazioni rese sotto la propria personale responsabilità ed a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
 - la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione.

ART. 70

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 71

Commissione Esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono nominate con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area I – servizio del personale. Sono composte, oltre che da uno o più segretari (in base al numero dei candidati) individuati nell'ambito del personale dipendente dell'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:
 - a) Categorie apicali dal Segretario comunale che la presiede e da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, scelti fra personale di cat. D interno od esterno all'Ente;
 - b) Profili delle categorie B e C dal Responsabile dell'Area interessata, che la presiede, e da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, individuati fra personale interno od esterno. In ogni caso i componenti della commissione, se dipendenti dalla pubblica

amministrazione, non possono essere inquadrati in categoria inferiore al posto messo a selezione.

2. Per i concorsi di cat. D, incardinati in Aree dell'ente provviste di Posizione Organizzativa, la presidenza potrà essere assunta dalla Posizione Organizzativa dell'unità interessata alla copertura del posto messo.
3. Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. E' assicurata la presenza femminile così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.
5. Alla Commissione devono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'informatica e per materie speciali di cui all'art. 37 del D. Lgs. 165/2001, con competenza di valutarne l'idoneità.
6. Quando le prove hanno luogo in più sedi, la commissione costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione stessa.
7. In relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, la commissione esaminatrice potrà individuare un numero idoneo di personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante le stesse.
8. In relazione, altresì, a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la commissione potrà essere assistita da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
9. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti eccetto gli esperti aggiunti che saranno presenti durante lo svolgimento e la valutazione delle prove oggetto delle materie di loro competenza.
10. Gli esperti aggiunti in lingua straniera e in informatica esprimeranno una valutazione unicamente nella parte di loro competenza. La valutazione negativa comporterà l'esclusione dalla procedura.
11. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e agli incaricati di posizione organizzativa si applica l'art. 10 del CCNL 1° aprile 1999.
12. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 72

Criteri generali per le operazioni concorsuali

1. La Commissione esaminatrice dovrà stabilire nella prima riunione i criteri di valutazione delle prove scritte o pratiche, dandone atto nel primo verbale.
2. Nei concorsi per titoli ed esami, la commissione determina i criteri di massima per la valutazione dei titoli, coerentemente con quanto previsto dal bando, prima dello svolgimento delle prove scritte, dandone atto nei relativi verbali.
3. La valutazione dei titoli è effettuata limitatamente ai candidati che hanno partecipato alle prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati.
4. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio deve essere pubblicata all'albo Pretorio e sul sito internet del Comune prima del risultato della prima prova scritta.

ART. 73

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, possono essere indicati nel bando di concorso, oppure comunicati ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 74

Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso e consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 75

Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 76

Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene

immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 77

Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 78

Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo, altresì, presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 79

Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. Avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche apicali, di una eventuale ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 5.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, eventualmente supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 80
Criteri di valutazione
della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 81
Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 82
Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti

norme.

ART. 83
Presentazione dei titoli preferenziali
e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 84
Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire ad evidenza errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 85
Utilizzo delle graduatorie

1. La graduatoria rimane efficace secondo quanto disposto dalla vigente normativa.
2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per assunzioni a tempo parziale ovvero a tempo determinato nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o parziale, conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni successive a tempo indeterminato.
4. Il Comune può consentire a suo insindacabile discrezionalità la possibilità di utilizzo da parte di Enti ed Amministrazioni che ne facciano richiesta, della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato.
5. Per le assunzioni per le quali è previsto il concorso pubblico, previa intesa con le Amministrazioni interessate, il Comune di Arenzano può utilizzare graduatorie in corso di validità di altri Enti, per le assunzioni a tempo determinato.
6. Il Comune per l'utilizzo di tali graduatorie, una volta esperite le procedure di mobilità obbligatoria e volontaria, esperisce mediante interrogazioni rivolte agli uffici personale degli Enti locali, ricerca di graduatorie in corso di validità ai sensi di legge. Il Comune procede alla conclusione delle intese, come definite al comma 5, adottando, in base al criterio di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, quale ordine di precedenza la data di ricevimento al Protocollo della graduatoria e, nel caso di date coincidenti, la data di approvazione delle graduatorie a partire dalla meno recente.

ART. 86

Riserva e preferenze

Riserve

1. Nelle selezioni pubbliche può essere applicata la riserva non superiore al 50% dei posti a favore del personale interno, ai sensi dell'art. 24 del decreto legislativo 27 novembre 2009 n. 150 e dell'art. 52 comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
2. Le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) Riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", nei limiti della complessiva quota d'obbligo, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) Riserva del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 678, comma 9 e dell'articolo 1014, comma 3, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nonché dei militari delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte;
 - c) Riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 1005, comma

11, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, a favore degli ufficiali che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Preferenze

A parità di merito le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle indicate all'art. 5 comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 9 aggio 1994 n. 487.

ART. 87

Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è la P.O. cui il neo – assunto viene assegnato, e, per i responsabili di Area, il Segretario Comunale/Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
 - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente

competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso, qualora siano necessari particolari requisiti psico/fisici per determinate figure professionali;

b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Il candidato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'Ente, decade dal diritto all'assunzione, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, con atto del Responsabile dell'Area I – servizio del personale per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'atto stesso in relazione alle motivazioni addotte e alle esigenze dell'Ente.
12. Se il candidato rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
13. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
14. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
15. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 88

Assunzioni ai sensi dell'art. 16 legge 28 febbraio 1987 n. 56

1. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste degli uffici degli impieghi formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione, che deve contenere:
 - a) il numero dei posti da ricoprire
 - b) la sede di lavoro
 - c) i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego
 - d) le quote di riserva, ove previste
 - e) la qualifica professionale, secondo le codifiche e le denominazioni di cui al Decreto Ministeriale 30 maggio 2001, nonché l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro
 - f) la categoria di inquadramento, la posizione economica ed il profilo professionale di assunzione
 - g) le mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori
 - h) l'orario di lavoro
 - i) il trattamento economico e normativo applicato
 - j) i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove di idoneità.
5. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
6. L'Amministrazione, nei termini previsti dalla normativa, ricevuta la comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo l'ordine della graduatoria, precisando nella convocazione il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento della selezione.
7. La prova consiste nello svolgimento di prove attitudinali e/o sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
8. La selezione non comporta valutazione comparativa; la commissione esaminatrice stabilisce, infatti, un giudizio di idoneità/non idoneità.
9. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato agli uffici competenti.
10. Le prove sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet del Comune.

ART. 89

Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra le P.O.;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal

Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;

- un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Responsabile dell'Area I – servizio personale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
 3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 69 del presente Regolamento.

ART. 90

Indici di riscontro

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

1. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
2. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
3. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella **tabella** allegata al presente Regolamento.

ART. 91

Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 92

Rapporti di lavoro a tempo determinato.

Le procedure selettive disciplinate dal presente regolamento sono utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato.

CAPO VI: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 93

Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce, pertanto, variazione di

PEG/POG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa (Area) è di esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 94

Mobilità interna: procedure

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG/POG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale su istanza del dipendente o per esigenze della Amministrazione comunale.
2. Le fattispecie di cui all'art. 93, comma 2, possono realizzarsi d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e dei Servizi.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 95

Mobilità interna su richiesta del dipendente

L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna fra Aree, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nella quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale/Direttore Generale, o in caso di mancanza il Segretario Comunale, sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, di crescita professionale, ecc.). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 96

Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale/Direttore Generale, o in sua mancanza dal Segretario Comunale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 93, per ragioni tecniche, organizzative e produttive.

ART. 97

Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale/Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

ART. 98

Processo di riqualificazione

1. L'Amministrazione Comunale, se previsto nel Piano occupazionale in relazione ad esigenze di mutazione di profili professionali, può prevedere percorsi di formazione e riqualificazione in ragione delle caratteristiche della nuova allocazione.
2. Il processo di riqualificazione può essere preceduto da una selezione se vi sono più dipendenti interessati.

ART. 99

Mobilità in uscita

1. Le istanze di mobilità dei dipendenti per il trasferimento presso altre Pubbliche amministrazioni sono regolate compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, attestate dal competente Responsabile di Area.
2. Il personale non può presentare istanza di mobilità verso l'esterno prima che siano trascorsi due anni dalla data di assunzione.
3. Il provvedimento definitivo di autorizzazione è adottato dal Responsabile degli affari del personale d'intesa con il Segretario generale.

CAPO VII: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 100

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 comma 56

della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 101

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 102

Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 103

Incompatibilità relativa Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 86, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche

economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.89;

- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 104

Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale/Direttore Generale, o del Segretario comunale, e della Posizione Organizzativa dell'Area/Datore di Lavoro, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. - comma 10 con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VIII: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 105

Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche

Università, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi Albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
- **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 106

Applicazione alle società costituite o partecipe dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Arenzano, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri Regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 107

Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
 4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 108

Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne alla propria Area, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 105.

ART. 109

Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto; • ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

ART. 110 **Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 111 **Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa. Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 112 **Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti

casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 113

Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART. 114

Controlli e verifiche funzionali

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 115

Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge

n.662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 116
Determinazione del limite massimo
di spesa annua per gli incarichi

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

CAPO X: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 117
Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 118
Oggetto del presente capo

Modificato con delibera di G.C. n.143 del 03.05.2011 Versione n.6 del 03.05.2011 47
Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 119
Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- Segretario Comunale/Direttore Generale, o qualora non nominato, Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- Responsabile Area I comprendente il servizio personale;
- Atrà Posizione Organizzativa scelta dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.

ART. 120
Individuazione delle competenze

per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. L' Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dai CCNL;
2. Le sanzioni disciplinari di lieve entità (rimprovero verbale o scritto), ai sensi dell'art. 55-bis comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono irrogate dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente.
3. Le altre sanzioni disciplinari, dalla multa fino alle ipotesi di licenziamento sono irrogate dall' Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari.

ART. 121

Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
 - Il Segretario Comunale/Direttore Generale, o il Segretario Comunale in caso di coincidenza delle funzioni, dall'eventuale Vice Segretario Comunale o da altra Posizione individuata dal Presidente del collegio;
 - Gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

ART. 122

Riservatezza e garanzie

1. Tutti i documenti inerenti ai procedimenti disciplinari sono trattati come documenti riservati.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite consegna a mano, come previsto dall'art. 55 bis comma 5 del decreto legislativo 30.marzo 200 n. 165.

ART. 123

Codice di comportamento del dipendente

1. Il Codice di comportamento di dipendenti delle pubbliche amministrazioni è consegnato al dipendente all'atto della assunzione.

ART. 124

Pubblicità

1. Alle disposizioni del presente capo viene data pubblicità mediante pubblicazione sulle pagine intranet del sito del Comune.

CAPO XI: NORME FINALI

ART. 125 Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 126 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALE È RICHiesto UN TITOLO DI STUDIO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura. Patente di guida di tipo B. Iscrizione all'Albo.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è prevista la prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Amministrativo	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è prevista la prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è prevista la prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è prevista la prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è prevista la prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è prevista la prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è prevista la prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all' Albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "C". Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è prevista la prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al collegio oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria "C". Requisiti per l'iscrizione all'Albo. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è prevista la prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra. Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo A - B senza limitazioni	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). T.U.P.S.

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONA LE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psico- pedagogico, di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali, nonché infermiere professionale, ostetrica o con corso professionale per educatori di asilo nido.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Pedagogia e didattica, nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
---	----	------------------------------------	---------	--------------------------------------	---	---

ALLEGATO III

TABELLA PARAMETRI MAGGIORAZIONE INDENNITA' DI POSIZIONE SEGRETARIO COMUNALE

1. RETRIBUZIONE DI POSIZIONE – CONDIZIONI OGGETTIVE

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA- FUNZIONALE – DISAGIO AMBIENTALE: FINO A PUNTI 35

FINO A P.TI

a.	Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi	5
b.	Grado di indipendenza e di autonomia strategica e di rappresentanza dell'Ente	4
c.	Entità delle risorse gestite e/o coordinate	4
d.	Complessità in tema di coordinamento e di sovrintendenza dei dirigenti e/o dei responsabili delle Aree e dei Servizi	5
e.	Rappresentanza esterna	3
f.	Presenza di particolari uffici, di particolari forme di gestione dei servizi	3
g.	Sedi di alta montagna, estrema carenza di organico, situazioni dei responsabili e/o dei servizi e degli uffici	3
h.	Sostituzione in caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Area titolari di P.O. o dei dirigenti	5
i.	Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza	3

2. RETRIBUZIONE DI POSIZIONE – CONDIZIONI SOGGETTIVE

ATTIVITA' GESTIONALI – INCARICHI SPECIALI PROGETTI SPECIALI: FINO A PUNTI 65

FINO A P.TI

a.	Assistenza giuridico-amministrativa mediante consulenza fornita ai responsabili di Area	5
b.	Grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'ente	5
c.	Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria	5
d.	Partecipazione alle sedute di organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio quali Commissioni Consiliari e conferenza Capigruppo	3
e.	Funzioni aggiuntive attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti	5
f.	Funzioni aggiuntive attribuite dal Capo dell'Amministrazione	4
g.	Responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti	5
h.	Responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni	5
i.	Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni	4
j.	Componente delle Commissioni di gara e di concorso reso <i>ratione officii</i>	3

k.	Rilascio degli atti certificativi, attestativi e di comunicazione	2
l.	Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il capo dell'Amministrazione	4
m.	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica	5
n.	Appartenenza al Nucleo di Valutazione o servizio di controllo interno con funzione di raccordo tra Ente e Organo di Valutazione	5
o.	Attività di docenza o di direttore nei corsi di formazione promossi dalla Regione e/o dall'Ente	2
p.	Incarichi di responsabilità di area	3



**COMUNE DI
ARENZANO**

CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
E SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO – SEZIONE II: *APPLICAZIONE DEGLI
INCENTIVI ECONOMICI PER LE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO I.C.I. RELATIVE
AD ANNUALITA' PREGRESSE.***

Indice

CAPO I: AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

CAPO II: ATTIVITA' DI CONTROLLO I.C.I. AREE FABBRICABILI

ART. 2 – ATTIVITA' DI CONTROLLO

ART. 3 – FASI DI ATTIVITA'

ART. 4 – GRUPPI DI LAVORO

ART. 5 – COMPOSIZIONE FONDO

ART. 6 – RIPARTIZIONE DEL FONDO

ART. 7 – LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO

CAPO III: ATTIVITA' DI CONTROLLO FABBRICATI

ART. 8 – COMPOSIZIONE FONDO

ART. 9 – RIPARTIZIONE DEL FONDO

ART. 10 – LIQUIDAZIONE DEL FONDO

CAPO IV : ENTRATA IN VIGORE

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE ED APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

ART.1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento ha per oggetto le modalità di attribuzione e ripartizione degli incentivi al personale dell'ufficio tributi legati alle attività di liquidazione ed accertamento delle annualità Ici relative agli anni pregressi. Ai fini del presente regolamento gli incentivi vengono denominati "Fondo a favore del personale dell'Ufficio tributi", costituito ai sensi dell'art.59, comma 1. lett. p) del D.Lgs. n. 446/97.

Sempre ai fini del presente regolamento rientra nella definizione di Ufficio tributi del Comune di Arenzano, oltre il personale inquadrato nel medesimo ufficio, anche il personale amministrativo e tecnico, appartenente ad altri uffici dell'ente, che è stato chiamato a collaborare con l'ufficio nell'attività di accertamento Ici.

L'attività di controllo oggetto del presente Regolamento va svolta senza ricorso al lavoro straordinario. Nell'ambito dell'attività di cui al precedente comma 1 si fa distinzione tra l'attività di controllo Ici - aree fabbricabili e attività di controllo Ici -fabbricati.

CAPO II: ATTIVITA' DI CONTROLLO I.C.I. AREE FABBRICABILI

ART.2 – ATTIVITA' DI CONTROLLO

L'attività propedeutica all'emissione degli avvisi di liquidazione ed accertamento, inerenti l'Imposta Comunale sugli Immobili relativamente alle aree fabbricabili, costituisce obiettivo fondamentale da perseguire nell'ambito generale delle misure adottate dal Comune di Arenzano al fine di contrastare l'evasione e/o l'elusione in materia tributaria, e viene svolta da un gruppo di lavoro a carattere intersettoriale composto da personale dipendente e nominato ai sensi del successivo art. 4.

ART.3 – FASI DI ATTIVITA'

L'attività di cui al precedente art. 2 è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) determinazione dei valori medi di riferimento, per zone omogenee del territorio comunale, delle aree fabbricabili, ai sensi art. 59, comma 1, lett. g del D. Lgs n. 446/97 per l'applicazione dell'Ici ai fini della limitazione del potere di accertamento , nonché della riduzione dell'insorgenza del contenzioso;

- 2) individuazione delle aree fabbricabili, insistenti sul territorio, di cui allo strumento urbanistico vigente;
- 3) stima del valore delle aree oggetto dell'attività di controllo, tenuto conto della zona territoriale di ubicazione, dell'indice di edificabilità, della destinazione d'uso consentita, degli oneri per eventuali lavori di adattamento del terreno necessari per la costruzione e dei prezzi medi rilevati sul mercato dalla vendita di aree aventi analoghe caratteristiche;
- 4) conduzione dei contraddittori instaurati a seguito di attivazione, su iniziativa dell'ufficio tributi o su richiesta del contribuente, del procedimento di accertamento con adesione ai sensi del D. Lgs n. 218/1997 e del Regolamento in vigore avente quale oggetto tale istituto.

ART.4 – GRUPPI DI LAVORO

Il gruppo di lavoro intersettoriale di cui al precedente art. 2 è istituito con provvedimento del Segretario/Direttore Generale o del Segretario generale ai sensi dell'art. 19 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, su indicazione dei Responsabili di Area.

ART.5 – COMPOSIZIONE FONDO

Il fondo da destinare al personale facente parte del gruppo di lavoro di cui al precedente art. 1, per l'attività di controllo aree fabbricabili è quantificato ai sensi dell'art.3, comma 57 della L. 662/1996 nella misura del 15% sul totale delle somme accertate ed effettivamente riscosse durante la fase di controllo, a titolo di imposta, sanzioni ed interessi, dell'Ici relativa alle aree fabbricabili. Tale fondo è comprensivo degli oneri previdenziali a carico dell'ente ed ha un importo massimo uguale a quello del fondo di cui al successivo art 7.

Le risorse di cui al comma precedente vanno ad incrementare il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività ai sensi dell'art 15, comma 1, lett. k) del CCNL del 01.04.1999 del personale degli Enti Locali e vengono destinate al personale dell'Ufficio tributi.

ART.6 – RIPARTIZIONE DEL FONDO

Il fondo di cui all'art. 5 è destinato al personale dell'ufficio tributi, con le seguenti specificazioni:

- a) personale ufficio tributi nella sua totalità, con riferimento alla formazione degli avvisi di accertamento, liquidazione, rimborso, annullamento in sede di autotutela, attività di front-office e di back-office , predisposizione degli atti relativi all'eventuale contenzioso in Commissione tributaria , approfondimento e ricerca di tutte le norme relative all'applicazione dell'Ici aree fabbricabili comprese le modificazioni concernenti la legislazione , la prassi , la giurisprudenza;

- b) Personale ufficio urbanistica e gestione del territorio in relazione all'attività di cui all'art 3;
- c) Personale ufficio bilancio per le attività legate alla emissione delle reversali d'incasso e mandati di pagamento riguardanti il compenso al concessionario e i rimborsi;
- d) Ufficio messi per le attività di spedizione e notifica.

La ripartizione, in base ai criteri di cui al seguente articolo 7, avviene tutti gli anni sulla base di idonea relazione del Responsabile dell'Area III "Programmazione e gestione risorse", secondo le seguenti percentuali massime:

- a) ufficio tributi : 48% importo annuo così suddiviso:
 - responsabile del procedimento : 40 %;
 - personale impegnato nell'attività di accertamento, liquidazione, front-office e in altre attività: 60%
- b) personale Area VI " Pianificazione integrata territoriale e sviluppo piano urbanistico" : 48%;
- c) personale ufficio finanziario: 2%;
- d) personale ufficio messi comunali: 2%;

Per i Responsabili di posizione organizzativa si applica quanto previsto dall'art.8 comma 1 del CCNL 5.10.2001.

L'importo dell'incentivo, pertanto, è da intendersi quale incremento dell'indennità di risultato anche ad integrazione del limite percentuale massimo stabilito dall'articolo 10 comma 3 del CCNL 31.03.1999.

ART. 7 – LIQUIDAZIONE DEL FONDO

Il procedimento di liquidazione dell'incentivo si articola nelle seguenti fasi, da espletarsi nell'anno successivo a quello di riferimento:

- a) entro il mese di febbraio redazione, da parte del Responsabile dell'Area III "Programmazione e gestione risorse", di apposita relazione sui contenuti e sui risultati dell'attività di controllo di cui al precedente art.2, nonché sulla proposta di riparto tra il personale facente parte del gruppo di lavoro, sulla base dei seguenti criteri e tenuto conto del peso associato a ciascuno di essi:
 - Qualità dell'apporto professionale correlato all'inquadramento peso 20%
 - Apporto operativo dei componenti il gruppo alle fasi di attività di cui al precedente art. 3 peso 60%
 - Qualità dell'apporto personale peso 20%
- b) entro il 31 di marzo comunicazione, al personale facente parte del gruppo di lavoro, della valutazione individuale;

- c) entro sette giorni dalla consegna della valutazione, eventuale esperimento, da parte dei singoli dipendenti, della fase conciliativa relativa all' applicazione della valutazione. In tal caso si applicano le procedure di cui agli articoli 31 e 32 del vigente Sistema di valutazione del personale del comune di Arenzano;
- d) attestazione del Nucleo indipendente di Valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi in sede di esame del risultato di gestione per quanto concerne l'incentivo alle posizioni organizzative.

Il provvedimento di liquidazione compete al Responsabile dell'Area III "Programmazione e gestione risorse" e, per l'incentivo delle posizioni organizzative coinvolte, al Responsabile dell'Area I "Affari generali ed organizzazione" in occasione della liquidazione delle indennità di risultato. Il premio va corrisposto entro il 31 luglio.

CAPO III: ATTIVITA' DI CONTROLLO FABBRICATI

ART.8 – COMPOSIZIONE FONDO

Il fondo da destinare al personale dell'Ufficio tributi per l'attività di controllo fabbricati è quantificato ai sensi dell'art.3, comma 57 della L. 662/1996 nella misura pari alla percentuale del 15% sul totale delle somme accertate ed effettivamente riscosse durante la fase di controllo, a titolo di imposta, sanzioni e interessi.

Tale fondo è comprensivo degli oneri previdenziali a carico dell'Ente e non deve superare quello stanziato per questa finalità nell'anno 2010.

Le risorse di cui al comma precedente incrementano il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. k) del CCNL del 01/04/1999 del personale degli Enti Locali e vengono destinate al personale dell'Ufficio tributi.

ART.9 – RIPARTIZIONE E LIQUIDAZIONE DEL FONDO

Il fondo di cui all'art. 7 è destinato al personale dell'ufficio tributi, con le seguenti specificazioni :

- a) personale ufficio tributi nella sua totalità , con riferimento alla formazione degli avvisi di accertamento , liquidazione , rimborso, annullamento in sede di autotutela, attività di front-office e di back-office , predisposizione degli atti relativo all'eventuale contenzioso in Commissione tributaria , approfondimento e ricerca di tutte le norme relative all'applicazione dell'Ici comprese le modificazioni concernenti la legislazione, la prassi , la giurisprudenza;
- b) personale ufficio bilancio per le attività legate alla emissione delle reversali d'incasso e mandati di pagamento riguardanti il compenso al concessionario e i rimborsi.

- c) Personale dell'ufficio messi in caso di attività di spedizione e/o notificazione degli avvisi;

La ripartizione, avviene tutti gli anni in base a relazione del Responsabile dell'Area III "Programmazione e gestione risorse", secondo le seguenti percentuali massime:

- a) ufficio tributi : 96% importo annuo così suddiviso :
- responsabile del procedimento : 40 %;
 - personale impegnato nell'attività di liquidazione, front-office e in altre attività: 60%;
 - personale ufficio finanziario : 2%;
 - personale ufficio messi comunali : 2%;

Per i Responsabili di posizione organizzativa si applica quanto previsto dall'art.8 comma 1 del CCNL 5.10.2001.

L'importo dell'incentivo, pertanto, è da intendersi quale incremento dell'indennità di risultato anche ad integrazione del limite percentuale massimo stabilito dall'articolo 10 comma 3 del CCNL 31.03.1999.

Per la liquidazione si applicano i criteri e le modalità di cui al precedente articolo 7.

CAPO IV : REGIME TRANSITORIO ED ENTRATA IN VIGORE

ART. 10 – REGIME TRANSITORIO

In via transitoria e considerata l'attività svolta sino ad ora, il fondo 2011 viene quantificato nella misura pari al 0,8 % del gettito complessivo ICI e viene ripartito, sulla base dei criteri di cui all'art.7, dal Responsabile dell'Area III "Programmazione e gestione risorse", previa relazione sull'attività svolta.

Il provvedimento di liquidazione dell'incentivo alle posizioni organizzative compete al Responsabile dell'Area I “

Affari generali ed organizzazione” nell'ambito della liquidazione del risultato di gestione 2011 e previa verifica del risultato da parte del Nucleo di Valutazione.

Si applicano le procedure conciliative di cui agli articoli 31 e 32 del vigente “Sistema di valutazione permanente del personale del Comune di Arenzano.

ART.11 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla esecutività dell'atto deliberativo di approvazione ed esaurirà i suoi effetti con le verifiche dell'ultima annualità pregressa dell'Imposta comunale sugli immobili.



COMUNE DI ARENZANO
CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI E SULL'ACCESSO
ALL'IMPIEGO – SEZIONE I**
:

***CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
PROFESSIONALI INTERNI E PER LA RIPARTIZIONE DEGLI
INCENTIVI DI CUI ALL'ART. 92 DEL D.LGS. 163/2006 E S.M.I.***

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
E SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO: SEZIONE I = CRITERI PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI INTERNI E PER LA RIPARTIZIONE
DEGLI INCENTIVI DI CUI ALL'ART. 92 del DLGS. 163/2006 E S.M.I."**

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi professionali interni al personale dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e la ripartizione delle somme previste all'art. 92 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. per la progettazione ed esecuzione dei lavori Pubblici e gli atti di pianificazione e progettazione urbanistica.

Articolo 2 – Svolgimento dell'attività' – spese di funzionamento degli uffici – oneri finanziari

1. L'attività' di cui all'art.1 viene svolta durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali, sia per quanto riguarda l'effettuazione delle missioni strettamente utili e necessarie per lo svolgimento dell'incarico.
2. Le spese di cui al comma 1, assorbono i rimborsi spese di qualunque genere previsti nelle tariffe professionali applicabili ai sensi del presente regolamento.
3. Le somme destinate all'incentivazione si intendono al lordo degli oneri previdenziali a carico dell'Ente.

**CAPO II
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE**

Articolo 3 – Ambito di applicazione

Il presente capo disciplina la costituzione e la ripartizione degli incentivi destinati alla realizzazione di opere e lavori pubblici, atti di pianificazione, opere di sistemazione e opere di interesse sovra comunale, nonché quota parte in ambito di interventi a scomputo oneri di urbanizzazione da parte dell'Ufficio Tecnico dell'Ente quale Amministrazione aggiudicatrice e/o come partecipante.

Per opere e lavori si intendono tutti gli interventi programmati dall'Ente ed inseriti nel Piano Triennale dei Lavori (art. 13 DPR 207/2010) e tutte quelle opere non inserite ai sensi della normativa vigente, ma incluse negli obiettivi della Civica Amministrazione, deliberato dall'Amministrazione contestualmente al bilancio di previsione annuale ed al bilancio pluriennale quali: nuove opere edilizie e di urbanizzazione primaria e secondaria, stralci successivi e di completamento di opere nuove, manutenzioni straordinarie e ristrutturazioni per le quali è necessario provvedere alla progettazione per la loro realizzazione, previo espletamento dell'appalto pubblico nel rispetto delle norme vigenti al riguardo.

L'ordine di priorità per la realizzazione delle opere viene stabilito dai competenti organi dell'Amministrazione. Resta, comunque, inteso che l'attività di progettazione di cui trattasi non deve influire negativamente sulla normale attività d'ufficio.

Le somme di cui all'art. 1, per quanto attiene la pianificazione urbanistica sono riferite ai seguenti atti:

- Piano urbanistico comunale;
- Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica;
- Piani per l'Edilizia Economica e Popolare;
- Piani delle aree P.I.P.;
- Piani di Recupero di iniziativa pubblica;
- **Piani e studi di settore in materia urbanistica, edilizia, paesaggistica, ambientale, demaniale;**
- **Programmi di intervento;**
- Elaborazione di Regolamenti inerenti la materia Urbanistica, Edilizia, Paesistica - ambientale ed Arredo;
- Varianti generali agli strumenti urbanistici vigenti e varianti "parziali";

Articolo 4 – Soggetti destinatari dell'incentivo

Gli incentivi di cui all'art. 92 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. sono ripartiti, per ogni singola opera, atto di pianificazione, opere di sistemazione e opere di interesse sovra comunale, tra il Responsabile Unico del Procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del Piano di Sicurezza e della Direzione dei Lavori e del Collaudo, compreso i loro collaboratori, sulla base dei criteri contenuti nel presente regolamento.

Partecipano alla ripartizione dell'incentivo tutti i dipendenti che hanno lavorato alla progettazione ed alla realizzazione delle opere, così come elencate all'art. 7 del presente Regolamento, indipendentemente dalle funzioni e dai ruoli dei dipendenti stessi, anche con particolari posizioni organizzative di servizio o di ufficio, non costituendo le medesime vincolo ostativo per la contestuale partecipazione alla ripartizione dell'incentivo, in quanto quest'ultimo statuito da precisa disposizione normativa D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. per l'assunzione diretta da parte del personale tecnico, della progettazione e direzione di un'opera.

Le quote parti della predetta somma corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai predetti dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, costituiscono economie.

Responsabile Unico del Procedimento

Il *Responsabile Unico del Procedimento* designato ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. è individuato nell'ambito del personale tecnico dell'Ente in possesso di titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento da realizzare, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un funzionario con idonea professionalità e con anzianità di servizio in ruolo non inferiore a cinque anni, nel rispetto previsto dall'art. 9, comma 4) del D.Lgs. 207/2010.

Egli esercita, per ogni singolo progetto o piano le funzioni previste dalla legge stessa e dal regolamento di attuazione, nonché il coordinamento del gruppo di progettazione, affidamento, direzione e collaudo dei lavori, oltre alla funzione di responsabile dei lavori ai fini della sicurezza. Al *Responsabile Unico del Procedimento*, compete, d'intesa con il Responsabile di Area, l'onere della costituzione del Nucleo Tecnico. Con propri atti il *Responsabile Unico del Procedimento* indicherà gli elaborati in cui si articolano le varie fasi progettuali, la tempistica in ogni fase, ivi

comprese quelle intercorrenti tra la progettazione ed il collaudo dell'opera, i servizi occorrenti, il personale tecnico ed amministrativo da impiegare, la ripartizione del fondo.

Il *Responsabile Unico del Procedimento*, nell'ambito della formalizzazione dei Nuclei articolerà e designerà le figure professionali e quelle amministrative occorrenti, a partire dall'attività di progettazione fino alla fase finale del collaudo.

Il *Responsabile Unico del Procedimento* provvede, altresì, d'intesa con il Dirigente dell'Area Servizio o con il Responsabile di Area, qualora questi non esista nella struttura organica dell'Ente, a costituire l'Ufficio di Direzione dei Lavori nel rispetto dell'art. 147 del DPR 207/2010 in cui sono previsti il Direttore dei Lavori e, ove necessari, i Direttori operativi e gli Ispettori di Cantiere. La nomina dell'Organo di collaudo avviene a cura del Responsabile di Area, qualora questi non esista nella struttura organica dell'ente, previa intesa con il *Responsabile Unico del Procedimento*, entro 30 giorni dalla data di ultimazione dei lavori, ovvero dalla data di consegna dei lavori in caso di collaudo in corso d'opera, nel rispetto dei disposti dell'art. 120 del D.Lgs. 163/2010 e s.m.i. e dell'art. 216 del DPR 207/2010. L'incarico del collaudo viene affidato a soggetti di specifica qualificazione professionale commisurata alla categoria e tipologia degli interventi, alla loro complessità ed al relativo importo dei lavori.

Nell'ipotesi di carenza nel proprio organico di soggetti, in possesso dei necessari requisiti, accertata e certificata dal *Responsabile Unico del Procedimento*, l'incarico di Collaudatore è affidato ad altri tecnici dell'Amministrazione, previa concertazione e acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Area, con le idonee procedure, a professionisti esterni.

Il *Responsabile Unico del Procedimento*, pur mantenendo le prerogative assegnategli dalla legge e dal Regolamento di Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», farà riferimento al Responsabile dell'Area, cui appartiene, perché siano assicurate le risorse umane e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati. Per le stesse finalità e nel caso in cui il ruolo di *Responsabile Unico del Procedimento* sia ricoperto dallo stesso Responsabile di Area, questi farà riferimento al Direttore /Segretario Generale o al segretario Generale, qualora il primo non esista nella struttura organica dell'ente.

Il *Responsabile Unico del Procedimento* provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi ed ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

Il *Responsabile Unico del Procedimento* può svolgere per uno o più interventi, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di interventi di cui all'articolo 3, comma 1) lettere l) e m), ovvero di interventi di importo superiore a 500.000 euro.

Il *Responsabile Unico del Procedimento* può altresì svolgere le funzioni di progettista per la predisposizione del progetto preliminare relativo a lavori di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 28, comma 1, lettera c) del codice.

Il *Responsabile Unico del Procedimento* che violi obblighi posti a suo carico dalla Legge e dal regolamento o che non svolga i compiti assegnati con la dovuta diligenza è escluso dalla ripartizione dell'incentivo previsto dall'art. 92 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., relativamente all'intervento affidatogli, ed è responsabile dei danni derivati al Comune di Arenzano in conseguenza del suo comportamento, ferme restando le responsabilità disciplinari previste dal vigente Codice disciplinare.

E' facoltà del tecnico incaricato quale "*Responsabile Unico del Procedimento*" rinunciare a tale incarico previa opportuna motivazione giustificante tale scelta.

Progettisti

I progettisti vengono, di norma, individuati fra i tecnici delle strutture organizzative di riferimento in possesso dei relativi titoli abilitativi ai sensi delle vigenti disposizioni. I predetti sottoscrivono i progetti assumendo la responsabilità di quanto prodotto. Al fine di utilizzare al meglio le risorse tecniche dell'ente, i progettisti possono essere individuati e nominati dal Responsabile Unico del Procedimento attingendo anche dall'organico tecnico di settori diversi, previa acquisizione del parere favorevole del competente Responsabile di Area.

Coordinatore per la sicurezza

Viene di norma individuato fra i tecnici delle strutture organizzative di riferimento abilitati alla redazione di tale atto ed in grado di apporre la propria firma ai sensi delle vigenti disposizioni. Ad essi compete, ai sensi di quanto prescritto dal D.lgs. 09 Aprile 2008, n. 81 e s.m.i. ed a seconda delle caratteristiche delle opere o dei lavori, l'approntamento degli elaborati progettuali.

Collaboratori tecnici

Sono individuati, di norma, nei tecnici delle strutture organizzative dell'ente, in possesso della competenza necessaria, che intervengono nelle fasi del procedimento attraverso la predisposizione degli elaborati tecnici (studi, relazioni, elaborati grafici, calcoli, computi metrici, capitoli, redazione degli atti di contabilità e di collaudo, ecc...) e mediante la partecipazione alla definizione delle scelte progettuali, alle rilevazioni, alle indagini, alle ricerche, alle necessarie collaborazioni professionali.

Collaboratori amministrativi

Si identificano nel personale amministrativo che interviene nelle fasi del procedimento mediante l'espletamento delle attività e delle procedure amministrative e la predisposizione dei relativi atti istruttori endoprocedimentali.

Direttore dei Lavori

Viene individuato fra i tecnici dell'Area ed in possesso di idonei requisiti tecnico professionali. Il *Direttore dei Lavori* cura, in piena autonomia operativa e nell'interesse della stazione appaltante, che i lavori cui è preposto siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto. Il *Direttore dei Lavori* ha la responsabilità del coordinamento e della supervisione dell'attività di tutto l'Ufficio di Direzione dei Lavori ed interloquisce in via esclusiva con l'appaltatore in merito agli aspetti tecnici ed economici dell'intervento. Al *Direttore dei Lavori* fanno carico, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a. redigere il verbale o i verbali di consegna, di sospensione, di ripresa e di ultimazione dei lavori ;
- b. verificare periodicamente il possesso da parte dell'appaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti, rifiutando i pagamenti per acconti o a saldo in caso di mancanza od irregolarità della documentazione stessa;
- c. proporre al *Responsabile Unico del Procedimento* la risoluzione del contratto in danno all'appaltatore qualora sussista una situazione di grave inadempimento agli obblighi del contratto, ovvero ricorra altra situazione che a norma di legge o di regolamento legittimi lo scioglimento del rapporto;

- d. assistere il Responsabile Unico del Procedimento nell'espletamento delle pratiche di legge presso gli enti locali e nel coordinamento fra i vari soggetti che partecipano nell'esecuzione dei lavori;
- e. assistere il Responsabile Unico del Procedimento nell'esame delle eventuali varianti al progetto esecutivo ed informarlo immediatamente in ogni caso in cui si verifichino avvenimenti imprevedibili suscettibili di incrementare il costo dell'appalto e, in ogni caso, qualora le richieste dell'appaltatore superino il 5% dell'importo dei lavori;
- f. predisporre gli atti contabili di propria competenza e verificare la regolarità formale degli atti contabili redatti da altri componenti l'Ufficio di Direzione dei Lavori;
- g. comunicare all'appaltatore tutte le disposizioni della stazione appaltante e le eventuali sospensione dei lavori e le proroghe del termine di ultimazione;
- h. presenziare alle attività di collaudo;
- i. controllare, quando svolge anche le funzioni di coordinatore per l'esecuzione dei lavori, il rispetto dei piani di sicurezza da parte dei Direttori di Cantiere;
- j. curare la costante verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati.

Collaudatore

Soggetto/i incaricato/i ai sensi dell'art. 216 del DPR 207/2010, ovvero Direttore dei Lavori e Responsabile Unico del Procedimento, per le rispettive competenze di cui all'art. 237 del DPR 207/2010 in caso di emissione di Certificato di Regolare Esecuzione.

Direttori Operativi

Sono gli assistenti che hanno il compito di verificare che le lavorazioni di singole parti dei lavori da realizzare siano eseguite regolarmente, e nell'osservanza delle clausole contrattuali. Essi rispondono della loro attività direttamente al Direttore dei Lavori. In mancanza di Direttori Operativi, i relativi compiti si intendono di competenza del Direttore dei Lavori.

Ai Direttori Operativi incombono, fra gli altri, i seguenti compiti:

- a. verificare che l'appaltatore svolga tutte le pratiche di legge relative alla denuncia dei calcoli delle strutture;
- b. programmare e coordinare le attività dell'Ispettore di cantiere;
- c. curare l'aggiornamento del crono programma generale e particolareggiato dei lavori e segnalare tempestivamente al Direttore dei Lavori le eventuali difformità rispetto alle previsioni contrattuali proponendo i necessari interventi correttivi;
- d. assistere il Direttore dei Lavori nell'identificare gli interventi necessari ad eliminare difetti progettuali o esecutivi;
- e. individuare ed analizzare le cause che influiscono negativamente sulla qualità dei lavori e proporre al Direttore dei Lavori le adeguate azioni correttive;
- f. assistere i collaudatori nell'espletamento delle operazioni di collaudo;
- g. predisporre gli atti contabili, in accordo e con la collaborazione degli ispettori di cantiere, quando siano stati incaricati dal Direttore dei Lavori;
- h. collaborare con il coordinatore per l'esecuzione dei lavori, per la verifica del rispetto dei piani di sicurezza;

Ispettori di Cantiere

Sono gli assistenti addetti alla sorveglianza continua dei lavori. La posizione di ogni Ispettore è ricoperta da una sola persona che esercita la sua attività in un turno di lavoro. Essi sono presenti, di

norma, a tempo pieno durante il periodo di svolgimento dei lavori che richiedono controllo costante, nonché durante le fasi di collaudo e delle eventuali manutenzioni.

Sono compiti degli Ispettori, fra gli altri:

- a) la verifica dei documenti di accompagnamento delle forniture dei materiali per assicurare che siano conformi alle prescrizioni ed approvati dalle strutture di controllo in qualità del fornitore;
- b) la verifica, prima della messa in opera, che i materiali, le apparecchiature e gli impianti abbiano superato le fasi di collaudo prescritte dal controllo di qualità o dalle normative vigenti o dalle prescrizioni contrattuali in base alle quali sono stati costruiti;
- c) il controllo sulle attività dei subappaltatori;
- d) controllo sulla regolare esecuzione dei lavori con riguardo ai disegni ed alle specifiche tecniche contrattuali;
- e) l'assistenza alle prove di laboratorio;
- f) l'assistenza ai collaudi dei lavori ed alle prove di messa in esercizio ed accettazione degli impianti;

I componenti dei gruppi di progettazione devono essere individuati in base ai criteri:

- professionalità e specifica competenza richieste in relazione al lavoro da progettare, tenendo conto dell'utilizzazione ottimale delle stesse;
- rotazione per assicurare una distribuzione equilibrata ed equa degli incarichi di progettazione, tenuto conto anche del numero e del valore di quelli già affidati.

Articolo 5 – Nucleo Tecnico di progettazione

Per ogni opera o lavoro il Nucleo Tecnico di progettazione e' composto dai *Progettisti*, dal *Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione*, dai *collaboratori tecnici ed amministrativi* che intervengono attraverso l'esecuzione di operazioni di supporto e che assumono la responsabilità delle attività affidate.

Gli incarichi al personale della struttura interna all'Ente sono conferiti con provvedimento scritto del Responsabile di Area competente, ove sia necessario l'apporto professionale di personale facente parte di diversi settori comunali, la costituzione del nucleo tecnico sarà di competenza del Segretario Comunale - Direttore Generale.

Articolo 6 – Assicurazione professionale

La Civica Amministrazione provvederà a garantire, mediante apposita polizza, la copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento dei servizi previsti all'art. 111 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. nella misura stabilita dal DPR 207/2010.

Articolo 7 – Ammontare dell'incentivo

L'incentivo di progettazione previsto specificatamente dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i è attribuito con fondi di bilancio, non gravanti su altri fondi incentivanti perché propri ed esclusivi del costo dell'opera realizzanda.

L'incentivo è quantificato in relazione all'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro per i quali è necessaria una progettazione articolata su tutti i livelli di cui all'art. 93 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. e completa di tutti gli elementi previsti dagli artt. 15-43 del D.P.R. 207/2010.

La percentuale dell'incentivo è graduata in ragione dell'entità dei lavori e della complessità degli stessi.

Per tenere conto dell'entità dell'opera la quota percentuale incentivante è rapportata in funzione dell'importo dei lavori posto a base di gara come fissato nella seguente tabella:

- fino ad Euro 1.291.142,25 fondo attribuito in ragione del 2,00%;
- da Euro 1.291.142,25 ad Euro 2.582.284,50 fondo attribuito in ragione del 1,4%;
- da Euro 2.582.284,50 ad Euro 5.164.568,99 fondo attribuito in ragione del 1,3%;
- da Euro 5.164.568,99 ad Euro 25.822.844,95 fondo attribuito in ragione del 1,2%;
- da Euro 25.822.844,95 e oltre fondo attribuito in ragione del 1,1%;

Per le opere che per la loro realizzazione richiedono competenze tecniche per l'attività espropriativa la percentuale incentivante viene maggiorata dello 0,10 per le opere di importo compreso fra Euro 1.291.142,25 ed Euro 5.164.568,99, dello 0,05 per quelle di importo superiore a Euro 5.164.568,99, mentre non viene prevista alcuna maggiorazione per le opere di importo inferiore ad Euro 1.291.142,25 fatte salve diverse disposizioni legislative in materia.

È riconosciuta, altresì, la liquidazione degli incentivi anche per tutti quegli interventi per il quale il Responsabile del Procedimento, in conformità del disposto dell'art. 93 comma 2 del D. lgs. n. 163/2006 e ss.mm.i valuta la necessità di integrare o ridurre, in rapporto alla specifica tipologia ed alla dimensione dell'intervento, i livelli di definizione ed i contenuti della progettazione, salvaguardandone la qualità, in rapporto alla specifica tipologia ed alla dimensione dell'intervento.

Articolo 8 – Criteri di ripartizione del fondo per l'incentivazione della progettazione

Le somme di cui all'art. 92 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. vengono assegnate al personale che ha partecipato direttamente al singolo intervento, sulla base dell'apporto individuale e delle responsabilità assunte, avendo a riferimento i coefficienti di ripartizione di seguito elencati.

La distribuzione del fondo è disposta, con apposito provvedimento, dal Responsabile di Area dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato.

L'incentivo viene ripartito tra le varie figure professionali partecipanti al progetto ed alla sua realizzazione, sulla base delle seguenti percentuali ed in rapporto alle funzioni svolte:

Responsabile Unico del Procedimento	15%	Responsabile Unico del Procedimento	15%
Nucleo di Progettazione	40%	Progetto Preliminare Progettisti5% Collaboratori Tecnici2% Collaboratori Amministrativi1% Progetto Definitivo Progettisti9% Collaboratori Tecnici4% Collaboratori Amministrativi1% Progetto Esecutivo Progettisti9%	

		Collaboratori Tecnici	4%
		Collaboratori Amministrativi	1%
		Coordinatore della sicurezza in fase della progettazione	4%
Nucleo di realizzazione	38%	Direzione Lavori	20%
		Collaboratori Tecnici	8%
		Collaboratori Esecutivi	3%
		Collaboratori Amministrativi	1%
		Coordinatore della sicurezza in fase della esecuzione	6%
Collaudo	7%	Collaudatore Tecnico Amministrativo o Redattore del Certificato di Regolare Esecuzione	6%
		Collaboratore Amministrativo	1%

Per le opere che per la loro realizzazione richiedono competenze tecniche per l'attività espropriativa la percentuale incentivante viene maggiorata dello 0,10 per le opere d'importo fino ad Euro 5.164.568,99, dello 0,05 per quelle di importo superiore a Euro 5.164.568,99.

Tale maggiore importo costituisce incremento della quota incentivante del *Responsabile Unico del Procedimento* che provvederà alla distribuzione tra i propri collaboratori che hanno svolto la suddetta attività espropriativa.

L'ammontare del compenso incentivante corrispondente alla percentuale applicata all'importo dei lavori posto a base di gara è inserito nel quadro economico del costo preventivato dell'opera o del lavoro. In sede di approvazione del progetto esecutivo si provvede a calcolare l'ammontare esatto del compenso.

Il compenso relativo al *Coordinatore in materia di sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione dell'opera*, (D.Lgs. 09 Aprile 2008, n. 81 e s.m.i.), viene imputato nel quadro economico, sulla base delle percentuali indicate nella tabella sopra indicata.

Sono escluse dagli incentivi per la progettazione tutte le indagini di tipo geognostiche e geotecniche ovvero tutte le prestazioni di servizio di ordine specialistico e valutazioni di impatto ambientali per le quali è necessario l'apporto di strutture di services e peculiari professionalità.

Per far fronte a tali necessità Responsabile di Area si attiva con i finanziamenti sugli appositi capitoli di bilancio, su specifica richiesta del *Responsabile Unico del Procedimento*, a disporre per l'attivazione dei services delle necessarie indagini sulla base delle disposizioni normative e regolamentari.

Articolo 9 – Fondo per gli atti di pianificazione e criteri di ripartizione.

Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, come specificato all'art. 2.

L'affidamento di incarichi di progettazione a tecnici esterni all'ente può avvenire al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 90 comma 6 del D.Lgs n. 163/2006, altrimenti sono affidati al personale interno sulla base di apposito e formale provvedimento di designazione come già specificato nei precedenti articoli.

Per la determinazione dell'entità si fa riferimento ai corrispettivi per le prestazioni professionali. In mancanza di un riferimento specifico per atti di pianificazione, per i quali non siano espressamente previste tariffe professionali, il calcolo sarà definito, per analogia, nel provvedimento di avvio al procedimento.

L'incentivo sarà ripartito come segue tra i diversi profili del personale coinvolto:

- a) *Responsabile Unico del Procedimento di progettazione*: è attribuita complessivamente una quota percentuale dell'incentivo pari all'8%;
- b) *progettista/gruppo di progettazione*: è attribuita complessivamente una quota percentuale dell'incentivo pari al 36%;
- c) *collaboratori tecnici e amministrativi*: è attribuita complessivamente una quota percentuale dell'incentivo pari al 56%;

Gli importi definiti attraverso le percentuali di cui sopra possono variare, in relazione alla quantità e qualità dell'apporto professionale richiesto, fino ad un massimo in più o in meno del 20%.

Per un corretto ed equo riparto dell'incentivo si dovrà altresì tenere conto che:

se il *Responsabile Unico di Procedimento* è anche progettista dell'atto di pianificazione partecipa alla ripartizione dell'incentivo di cui alla lettera b), per la ripartizione della percentuale dell'incentivo di cui alla lettera c) dovranno essere valutati, in ordine di importanza: la qualità e quantità dell'impegno richiesto, la qualifica posseduta.

Articolo 10 – Liquidazione degli incentivi

La distribuzione del fondo fra le diverse figure professionali di natura tecnica ed amministrativa costituenti i gruppi di lavoro è proposta dal *Responsabile Unico del Procedimento* in conformità agli atti di nomine e costituzione dei gruppi, dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato nei tempi definiti.

I provvedimenti di liquidazione degli incentivi sono di competenza del Responsabile di Area, che vi provvede sulla scorta delle note di liquidazione ricevute dal *Responsabile Unico del Procedimento* e dal Segretario Generale in caso di coincidenza nella stessa persona delle funzioni di Responsabile di Area e Responsabile Unico del Procedimento.

Il compenso incentivante verrà liquidato nel seguente modo:

- la quota incentivante corrispondente al progetto preliminare, entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto di programmazione che recepisce il progetto e lo finanzia, ove siano disponibili i fondi;
- la quota incentivante corrispondente al progetto definitivo ed esecutivo, entro 30 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo;
- l'incentivo al Responsabile Unico del Procedimento verrà liquidato al 50% entro 30 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo; il 40% entro 30 giorni dall'emissione del Certificato di Ultimazione dei Lavori; il restante 10% entro 30 giorni dall'approvazione del "Certificato di Collaudo o Regolare Esecuzione";
- la quota incentivante spettante al nucleo di realizzazione verrà liquidata entro 30 giorni dall'approvazione del "Certificato di Collaudo o Regolare Esecuzione";

- la quota incentivante spettante al “Collaudo” verrà liquidata entro 30 giorni dall’approvazione del “Certificato di Collaudo o Regolare Esecuzione”.

Le modalità di liquidazione degli atti di pianificazione sono determinate in riferimento alle loro diverse tipologie ed alla diverse fasi previste, con riguardo ai valori di seguito indicati:

- a) strumento che prevede la fase di adozione, la successiva di controdeduzioni e di approvazione:**
 - **adozione strumento urbanistico: 60%**
 - **controdeduzioni ed approvazione degli Enti sovraordinati: 40%**
- b) strumento che prevede la sola fase di approvazione:**
 - **approvazione: 100%**
- c) strumento che prevede la procedura di conferenza di servizi per l'approvazione:**
 - **preventivo assenso: 60%**
 - **approvazione: 40%**

CAPO III DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 11 – Progetto esecutivo per l’appalto di opera o lavoro pubblico - definizioni

I progetti esecutivi per l’appalto, nonché i progetti preliminari e definitivi preordinati alla redazione degli esecutivi, devono avere i caratteri previsti dall’art. 93 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e completa di tutti gli elementi previsti dagli artt. 15-43 del DPR 207/2010 e s.m.i. e devono essere corredati dagli elaborati progettuali inerenti alle specifiche categorie di opere, conformemente anche alle prescrizioni impartite dal Responsabile Unico del Procedimento.

Quando la natura dell’opera lo consente e ragioni di semplificazione della procedura lo richiedono potrà essere redatto un unico livello di progettazione comprendente sia quanto necessario per il progetto definitivo, sia quanto richiesto per la progettazione esecutiva.

Rientrano tra le prestazioni disciplinate dal presente regolamento le varianti ai progetti di lavori e agli atti di pianificazione, limitatamente al loro importo ed alla loro dimensione.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e del regolamento di attuazione si intendono per lavori pubblici, se affidati dai soggetti di cui all’art. 2, comma 1, amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, enti pubblici, compresi quelli economici, enti e amministrazioni locali, loro associazioni e consorzi, nonché organismi di diritto pubblico, le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti, anche di presidio e di difesa ambientale e di ingegneria naturalistica. Nei contratti misti di lavoro, forniture e servizi e nei contratti di forniture e di servizi quando comprendono lavori accessori, si applicano le norme della presente legge qualora i lavori assumono rilievo economico superiore al 50 per cento.

Anche le forniture in cui sono previsti aspetti progettuali ed esecutivi propri di lavori, ma la cui incidenza non assume rilievo economico superiore al 50 per cento del contratto, rientrano nel sistema incentivante.

Elaborati che compongono ogni livello progettuale

PRELIMINARE (art. 18 reg.)	DEFINITIVO (art. 25 reg.)	ESECUTIVO (art. 35 reg.)
--------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

a) relazione illustrativa; b) relazione tecnica; c) studio di fattibilità ambientale; d) indagini geologiche, idrogeologiche e archeologiche preliminari; e) planimetria generale e schemi grafici; f) prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza; g) calcolo sommario della spesa; h) capitolato speciale prestazionale (in caso di appalto-concorso e concessione); i) piano economico e finanziario (in caso di concessione);	a) relazione descrittiva; b) relazione geologica, geotecnica, idrologica, idraulica e sismica; c) relazioni tecniche specialistiche; d) rilievi planoaltimetrici e studio di inserimento urbanistico; e) elaborati grafici; f) studio di impatto ambientale ove previsto dalle vigenti normative ovvero studio di fattibilità ambientale; g) calcoli preliminari delle strutture e degli impianti; h) disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici; i) piano particellare di esproprio; j) computo metrico estimativo; k) quadro economico; l) schema di contratto e capitolato speciale d'appalto (in caso di appalto integrato);	a) relazione generale; b) relazioni specialistiche; c) elaborati grafici comprensivi anche di quelli delle strutture, degli impianti e di ripristino e miglioramento ambientale; d) calcoli esecutivi delle strutture e degli impianti; e) piani di manutenzione dell'opera e delle sue parti; f) piani di sicurezza e di coordinamento; g) computo metrico estimativo definitivo e quadro e quadro economico; h) cronoprogramma; i) elenco unitario dei prezzi ed eventuale analisi; j) quadro dell'incidenza percentuale della quantità di mano d'opera per le diverse categorie di cui si compone l'opera o il lavoro; k) schema di contratto e capitolato speciale d'appalto;

Le prestazioni progettuali comprendono altre attività generali e complementari alla progettazione, come stabilito dall'art. 15, comma 7, del regolamento di attuazione, secondo il quale: "Gli elaborati progettuali prevedono misure fatte ad evitare effetti negativi sull'ambiente, sul paesaggio e sul patrimonio storico, artistico ed archeologico in relazione all'attività di cantiere ed al tal fine comprendono:

- a) uno studio della viabilità di accesso ai cantieri ed eventualmente la progettazione di quella provvisoria, in modo che siano contenuti l'interferenza con il traffico locale ed il pericolo per le persone e per l'ambiente;
- b) l'indicazione degli accorgimenti atti ad evitare inquinamento del suolo, acustici, idrici ed atmosferici;
- c) la localizzazione delle cave eventualmente necessarie e la valutazione sia del tipo e quantità di materiali da prelevare, sia delle esigenze di eventuale ripristino ambientale finale;

- d) lo studio e la copertura finanziaria per la realizzazione degli interventi di conservazione, protezione e restauro volti alla tutela e alla salvaguardia del patrimonio di interesse artistico e storico e delle opere di sistemazione esterna;

Relativamente ai progetti riguardanti i beni culturali, oltre ai contenuti sopra illustrati, che trovano applicazione in quanto compatibili e con riferimento alla specificità dei beni su cui si interviene, gli artt. 241-248 del DPR 207/2010 di attuazione dettano speciali disposizioni.

Il *Responsabile Unico del Procedimento*, nella fase di progettazione può comunque dettare disposizioni per integrare o modificare i contenuti progettuali in rapporto alla specifica tipologia ed alla dimensione dei lavori da progettare, qualora le prescrizioni di legge o di regolamento risultino insufficienti o eccessive (art. 93, comma 2, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; art. 15, comma 2, del DPR 207/2010).

Il *Responsabile Unico del procedimento* provvede alla “verifica” del progetto preliminare e procede alla “validazione” del progetto esecutivo secondo le procedure di cui agli artt. 44-59 del DPR 207/2010.

Articolo 12 – Costituzione dell’Ufficio di Direzione Lavori

L’art. 30 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. obbliga le amministrazioni aggiudicatrici ad istituire un ufficio di Direzione dei Lavori.

A sua volta il Regolamento emanato con il DPR 207/2010 stabilisce che per il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile dell’esecuzione di ogni singolo lavoro le stazioni appaltanti, prima della gara, istituiscono un ufficio di Direzione dei Lavori, costituito da un Direttore dei Lavori ed eventualmente, in relazione alla dimensione ed alla tipologia e categoria dell’intervento, da uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo o di ispettore di cantiere.

L’ufficio di direzione dei lavori è preposto alla direzione ed al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell’esecuzione dell’intervento secondo le disposizioni del regolamento e degli obblighi assunti dall’esecutore dell’opera, (art. 147 del DPR 207/2010).

Nell’ambito della direzione dei lavori si svolgono, inoltre, tutte quelle funzioni di contabilizzazione dirette a determinare il costo delle opere attraverso la tenuta dei documenti amministrativi che costituiscono atti pubblici a tutti gli effetti di legge ed aventi ad oggetto l’accertamento e la registrazione di tutti i fatti produttivi di spesa.

Documenti della contabilità dei lavori e soggetti responsabili

DOCUMENTO DI CONTABILITA’	SOGGETTO RESPONSABILE
Giornale dei lavori	Assistente del Direttore dei Lavori. Il documento è verificato periodicamente dal Direttore dei Lavori.
Libretti di misura delle lavorazioni e delle provviste	Direttore dei Lavori
Brogliaccio dei libretti di misura per la compilazione informatica di questi ultimi	Assistente del Direttore dei Lavori
Liste settimanali delle somministrazioni	Assistente del Direttore dei Lavori

Registro di contabilità	Direttore dei Lavori
Sommario del registro di contabilità	Direttore dei Lavori
Stati d'avanzamento dei lavori	Direttore dei Lavori
Certificati di pagamento delle rate d'acconto	Responsabile Unico del Procedimento
Conto finale dei Lavori	Direttore dei Lavori
Relazione sul conto finale dei lavori	Responsabile Unico del Procedimento

Articolo 13 – Sottoscrizione degli elaborati

Gli elaborati sono sottoscritti, con timbro dell'Ente e firma, dal tecnico o dai tecnici dell'ufficio tecnico che hanno assunto la responsabilità professionale del progetto o dell'atto di pianificazione, individuati nell'atto di conferimento dell'incarico.

Articolo 14 – Utilizzazione degli elaborati

Il progetto resta sempre nella piena disponibilità dell'Amministrazione committente, la quale può usarlo a propria discrezione purché per le finalità pubbliche perseguite al momento dell'incarico.

Il Responsabile di Area ha la facoltà, ricorrendone i presupposti di legge, di affidare a personale esterno i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato al personale interno e viceversa di consentire lo svolgimento esterno di livelli di progettazione.

Articolo 15 – Prestazioni professionali specialistiche

Sono escluse dal presente regolamento le prestazioni per studi ed indagini geognostiche, idrologiche, sismiche, agronomiche e chimiche, **archeologiche, paesaggistiche ed ambientali**, qualora non rientrino specificatamente nelle competenze professionali di figure presenti nell'ufficio tecnico incaricato della progettazione;

Sono, altresì, estranei al regolamento i calcoli strutturali e la progettazione delle opere in cemento armato, metalliche o idrauliche ed i calcoli per il dimensionamento e la progettazione degli impianti specialistici, qualora non rientrino specificatamente nelle competenze professionali di figure presenti nell'ufficio tecnico.

Nei casi di cui sopra l'onere economico dovrà essere opportunamente previsto negli appositi capitoli di bilancio di previsione annuale ed al bilancio pluriennale.

Qualora le prestazioni specialistiche siano superiori ai tre quarti delle prestazioni complessive, ovvero qualora l'importo delle relative opere strutturali ed impiantistiche sia superiore ai tre quarti

dell'importo presunto dei lavori, il progetto dovrà essere affidato interamente a professionisti esterni.

Articolo 16 - Spese

Tutte le spese occorrenti alla redazione dei progetti e dei piani, siano esse relative ai materiali di consumo o a beni strumentali, sono a carico dell'Amministrazione.

La fornitura dei beni e dei materiali occorrenti per la redazione dei progetti e dei piani è effettuata con i normali sistemi di approvvigionamento previsti dall'ordinamento interno dell'amministrazione.

Articolo 17 – Applicazione del regolamento e sua entrata in vigore

Il regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività dell'atto deliberativo di sua approvazione.