

REGOLAMENTO UNICO DI ORGANIZZAZIONE
BASILIANO
BERTIOLO
CAMINO AL TAGLIAMENTO
CASTIONS DI STRADA
CODROIPO
LESTIZZA
MERETO DI TOMBA
SEDEGLIANO
VARMO

Sommario

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI	6
Art.1 Oggetto ed ambito di applicazione	6
Art. 2 Criteri generali di organizzazione	6
Art. 3 Atti di organizzazione e atti di gestione	7
Art. 4 Relazioni sindacali.....	9
TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
Art. 5 Struttura organizzativa	10
Art. 6 Aree	10
Art. 7 Unità di Progetto	10
Art. 8 Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.....	11
Art.9 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa	11
TITOLO TERZO ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI	12
CAPO PRIMO INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO FUNZIONI E RESPONSABILITA'	12
Art. 10 Distinzione tra organo politico e gestione.....	12
CAPO SECONDO FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE	14
Art. 11 Segretario generale	14
Art 11 bis La valutazione della prestazione	14
Art. 12 Vicesegretario generale.....	14
Art. 13 Competenze del Segretario incaricato delle funzioni di Direttore Generale	14
Art. 14 Incarichi dirigenziali	15
CAPO TERZO – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	16
Art. 15 Titolare di Posizione Organizzativa.....	16
Art. 16 Incarichi di Titolare di Posizione Organizzativa	17
ART. 17 Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione del Titolare di Posizione Organizzativa	18
Art. 18 Rapporti tra il Segretario comunale e Titolari di Posizione Organizzativa.....	18
Art. 19 Valutazione della prestazione.	18
Art. 20 Responsabilità di funzione dirigenziale	18
Art. 21 Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza	19
CAPO QUARTO ORGANI DI COORDINAMENTO	19
Art. 22 Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa.....	19
TITOLO QUARTO VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	20
Art. 23 Finalità	20
Art.24 Composizione, nomina e durata in carica dell'Organismo indipendente di valutazione	20
Art. 25 Funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione	20
Art. 26 Oggetto della valutazione.....	21
ART. 26 BIS Forme di coordinamento con Segretario comunale e Titolari di posizione organizzativa	22
Art 26 Ter Fasce di merito dei dipendenti comunali	22
TITOLO QUINTO I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	22
Art. 27 Dotazione Organica e pianificazione e programmazione delle risorse umane	22
Art. 28 Mobilità Interna.....	23
Art. 29 Mobilità temporanea o straordinaria	23
Art. 30 Mobilità interna volontaria incrociata.....	23
Art. 31 Mobilità per inidoneità psico-fisica	24
Art. 32 Mutamento profilo professionale per inidoneità	24
TITOLO SESTO INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI	25
Art. 33 Principi generali	25

Art. 34 Criteri generali per il conferimento degli incarichi	25
Art. 35 Incompatibilità.....	25
Art. 36 Partecipazione all'amministrazione di Enti e/o società.....	26
Art. 37 Incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche	26
Art. 38 Rapporto di lavoro subordinato	26
Art. 39 Norme per personale con rapporto a tempo parziale.....	26
Art. 40 Provvedimenti nei casi di incompatibilità	27
Art. 41 Procedimento di autorizzazione.....	27
Articolo 42 – Conferimento di incarichi extraufficio da parte del Comune di appartenenza.....	28
Art. 43 Incarichi a titolo gratuito	28
Art. 44 Validità dell'autorizzazione.....	29
TITOLO SETTIMO SERVIZIO ISPETTIVO	29
Art. 45 Istituzione del servizio Ispettivo	29
Art. 46 Facoltà del servizio Ispettivo	29
Art. 47 Ambiti di intervento	29
Art. 48 Responsabilità e dotazione di personale	30
Art. 49 Prerogative e collocazione organizzativa	30
Art. 50 Accertamento e segnalazione	30
Art. 51 Atto conclusivo delle verifiche	31
TITOLO OTTAVO RELAZIONI ORGANIZZATIVE	31
Art. 52 Tipologia delle relazioni organizzative.....	31
Art. 53 Dipendenza gerarchica	31
Art. 54 Determinazioni	31
Art. 55 Servizio finanziario.....	32
TITOLO NONO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	32
Art. 56 Procedimento semplificato ed ordinario.....	32
Art. 57 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari	32
Art. 57 bis Procedure di conciliazione	33
TITOLO DECIMO FORME ASSOCIATIVE.....	33
Art.58 Struttura organizzativa	33
Art. 59 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa	33
Art. 60 Funzione di direzione dell'ufficio comune.....	33
Art. 61 Competenze del Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio comune	34
Art. 62 Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza	34
Art. 63 Rapporti tra Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio comune e Dirigenza degli Enti associati	35
Art. 64 Processi organizzativi e gestione delle risorse umane	35
Art. 65 Valutazione del personale assegnato all'ufficio comune	35
TITOLO DECIMO ASSUNZIONI DI PERSONALE NEI COMUNI APPARTENENTI ALL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DEL MEDIO FRIULI	36
CAPO I MODALITA'	36
Art. 66 Ambito di applicazione	36
Art. 67 Programmazione delle assunzioni	36
Art. 68 Riserve e preferenze.....	37
Art. 69 Requisiti	37
Art. 70 Responsabilità del procedimento.....	38
Art. 71 Selezioni pubbliche.....	38
Art. 72 Pubblicazione e diffusione.....	39
Art. 73 Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca	39
Art. 74 Presentazione e contenuto delle domande di ammissione	40
Art. 75 Perfezionamento della domanda e dei documenti	41

Art. 76 Tipologia e contenuti delle prove d'esame	41
Art. 77 Valutazione delle prove	42
Art. 78 Titoli	42
Art. 78 bis Titoli di merito personale interno	43
Art. 79 Valutazione dei titoli	43
Art. 80 Titoli di studio	44
Art. 81 Titoli di cultura	44
Art. 82 Titoli di servizio	44
Art. 83 Curriculum	44
Art. 84 Forme di selezione pubblica	45
Art. 85 Assunzioni a tempo determinato	45
Art. 86 Nomina e composizione della commissione	46
Art. 87 Cessazione e sostituzione dei componenti	46
Art. 88 Comitati di vigilanza	47
Art. 89 Casi di incompatibilità	47
Art. 90 Compensi	47
Art. 91 Attribuzioni	48
Art. 92 Insediamento ed ordine degli adempimenti	49
Art. 93 Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte	50
Art. 94 Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte	50
Art. 95 Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale	51
Art. 96 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	52
Art. 97 Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza	52
Art. 98 Assunzioni in servizio	53
Art. 102 Avviamento a selezione tramite il centro per l'impiego	53
Art. 103 Procedure per l'avviamento a selezione	53
Art. 104 Selezione	54
Art. 105 Compiti della commissione	54
Art. 106 Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro	54
Art. 107 Assunzioni obbligatorie	55
Art. 108 Periodo di prova	56
CAPO II PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA	56
Art. 109 Disciplina	56
Art. 110 Requisiti	56
Art. 111 Avviso di mobilità e domanda di partecipazione	57
Art. 112 Esame delle domande e nomina Commissione	57
Art. 113 Sistema di valutazione	58
Art. 114 Valutazione dei titoli	58
Art. 115 Colloquio e prova pratico-operativa	58
Art. 116 Criteri per la formazione della graduatoria	59
Art. 117 Cause di esclusione	59
Art. 118 Assunzione in servizio	59
TITOLO UNDICESIMO ASSENZE PER MALATTIA - CONTROLLI	60
Art. 119 Controlli	60
Art. 120 Modalità operative	60
TITOLO DODICESIMO DISPOSIZIONI FINALI	61
Art. 121 Norma di rinvio	61
Art. 122 Precisazioni	61
Art. 123 Norme abrogate	61
Art. 124 Entrata in vigore	61

ALLEGATO SUB "A" AL REGOLAMENTO	62
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO (ALBO PRETORIO ON-LINE).....	62
Articolo 1 Oggetto del regolamento.....	62
Articolo 2 Principi	62
Articolo 3 Struttura e istituzione dell' Albo Pretorio informatico	62
Articolo 4 Finalità della pubblicazione	62
Articolo 5 Durata della pubblicazione	63
Articolo 6 Completezza degli atti pubblicati.....	63
Articolo 7 Organizzazione del servizio.....	63
Articolo 8 Registro delle pubblicazioni	65
Articolo 9 Referto di avvenuta pubblicazione	65
Articolo 10 Modalità per la richiesta di pubblicazione.....	66
Articolo 11 Riservatezza delle pubblicazioni	66
Articolo 12 Decorrenza.....	67
Articolo 13 Entrata in vigore	67
Articolo 14 Rinvio	67
ALLEGATO SUB "B" AL REGOLAMENTO	68
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI.....	68
Art. 1 Oggetto, finalità e ambito di applicazione.....	68
Art. 2 Esclusioni	68
Art. 3 Disposizioni generali.....	69
Art. 4 Conferibilità degli incarichi esterni e limiti di spesa	69
Art. 5 Presupposti per il conferimento degli incarichi.....	70
Art. 6 Requisiti per il conferimento degli incarichi	70
Art. 7 Procedure per il conferimento degli incarichi	71
Art. 8 Conferimento di incarichi senza procedura comparativa	72
Art. 9 Formazione degli elenchi per professionalità.....	72
Art. 10 Contratto di incarico.....	73
Art. 11 Verifica dell'esecuzione della prestazione	74
Art. 12 Proroga del contratto	74
Art. 13 Pubblicità dell'affidamento degli incarichi	74

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti da ogni Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si attua l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Codroipo facente parte dell'Associazione Intercomunale del Medio Friuli.
2. Esso rappresenta il punto di riferimento per gli altri Regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune di Codroipo. individua la macro-organizzazione e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento.
2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - funzionalità dell'organizzazione ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - ampia flessibilità e collegamento delle attività degli uffici;
 - garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
 - distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai Titolari di posizione organizzativa i quali adotteranno gli atti di gestione del personale con i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle vigenti norme di legge e regolamentari;
 - sostegno del coordinamento, integrazione, comunicazione e collaborazione tra le diverse unità organizzative attraverso lo sviluppo verticale della struttura e mediante l'articolazione delle unità organizzative di massimo livello, per funzioni e finalità omogenee;
 - sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione e controlli interni;
 - chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa;
- piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante

miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;

- pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;
 - massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni collettivi da soddisfare.
3. I dipendenti assegnati alle strutture operative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
 4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei Titolari di Posizione Organizzativa che del personale.

Art. 3 Atti di organizzazione e atti di gestione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture operative.
2. Negli atti di organizzazione le competenze sono le seguenti:
 - **Il Sindaco:**
 - nomina i Titolari di Posizione Organizzativa,
 - attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali,
 - attribuisce ulteriori funzioni al Segretario generale
 - coordina e riorganizza gli orari dei servizi pubblici nonché gli orari di apertura al pubblico del Comune.
 - conferisce le funzioni di Direttore Generale
 - **La Giunta:**
 - approva il regolamento degli uffici e servizi,
 - approva il piano annuale e triennale del fabbisogno del personale e la dotazione organica, nonché il contingente dei posti da destinare al part time e le figure professionali da escludere,
 - istituisce, stabilisce le linee guida e i limiti numerici delle articolazioni di cui al comma 3 dell'articolo 7,
 - istituisce l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le unità di progetto, l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica,
 - nomina gli esperti componenti dell'Organismo indipendente di valutazione della prestazione (O.I.V.),

- emana direttive ai Titolari di posizione organizzativa, al fine di agevolare l'omogeneità dei comportamenti e la finalizzazione di essi agli obiettivi strategici dell'amministrazione,

Negli atti di gestione le competenze sono le seguenti:

- **il Segretario generale/comunale:**

- emana atti di indirizzo rivolti ai Titolari di Posizione Organizzativa,
- adotta le sanzioni disciplinari nei confronti dei Titolari di Posizione Organizzativa secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali; parimenti il Segretario generale / comunale del Comune sede dell'ufficio unico associato procede nei confronti dei Titolari di Posizione Organizzativa assegnati allo stesso,
- adotta i provvedimenti di mobilità interna tra aree gestite da Titolari di Posizione Organizzativa diversi,
- coordina i piani ferie dei Titolari di Posizione Organizzativa,
- autorizza i Titolare di Posizione Organizzativa agli incarichi extra istituzionali,

se incaricato delle funzioni di Direttore generale:

- attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco
- sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza,
- predisporre il Piano Dettagliato degli Obiettivi, nonché la proposta di PEG/PRO,
- sovrintende al sistema dei controlli interni.

- **I Titolari di Posizione Organizzativa:**

- predispongono l'articolazione dell'orario di lavoro degli uffici, sentito il Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa di cui all'art. 22,
- adottano la mappa dei profili professionali necessari nell'Area di competenza,
- stipulano il contratto individuale di lavoro del personale dipendente ed autorizzano la cessione del contratto in caso di mobilità esterna,
- predispongono i piani ferie dell'Area entro il 30 aprile di ogni anno,
- autorizzano preventivamente il lavoro straordinario,
- adottano i piani delle turnazioni e degli orari plurisettemanali,
- adottano i provvedimenti disciplinari di loro competenza secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali,
- presiedono le commissioni concorso,

- adottano i provvedimenti di mobilità all'interno dell'area di competenza,
- adottano i provvedimenti di applicazione del contratto di lavoro integrativo, sentito il Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa di cui all'art. 22,
- provvedono alla valutazione annuale dei dipendenti,
- predispongono tutti gli atti di cui all'articolo 107 del T.U. 267/2000 ad eccezione di quelli conferiti ad altri organi,
- danno l'assenso agli atti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa,
- adottano gli atti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali,
- mantengono le relazioni sindacali dovute,

Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'unità operativa Gestione Risorse Umane, inoltre:

- approva le graduatorie di merito dei concorsi e delle selezioni
- emana gli atti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, previo assenso del Titolare di Posizione Organizzativa competente
- adotta tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale comunale, ad esclusione di quelli conferiti ad altri organi, sentiti i titolari di posizione organizzativa competenti

Art. 4 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Titolari di Posizione Organizzativa e delle Organizzazioni Sindacali, si esplica in stretta aderenza alle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune si impegna a tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientato alla prevenzione dei conflitti e ad agevolare, ove possibile, l'informazione.
3. Il Presidente della Delegazione Trattante cura le relazioni sindacali collegate alla stipula del contratto collettivo integrativo decentrato.

TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Struttura organizzativa

1. La macrostruttura organizzativa del Comune è articolata in Aree.
2. La Giunta comunale, ove ne rilevi la necessità, può istituire l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica e l'ufficio di staff al Segretario generale.

Art. 6 Aree

1. L'unità organizzativa di maggiore rilevanza del Comune è l'Area, alla quale è preposto un dipendente di categoria D con responsabilità di Area, che successivamente verrà chiamato Titolare di Posizione Organizzativa. Potrà essere preposto un dipendente di qualifica dirigenziale, nei casi e con i limiti previsti dalle vigenti norme.
2. L'Area è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento delle unità operative collocate al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, il grado di soddisfacimento dei bisogni.

Le singole Aree dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti di efficienza e di economicità complessiva a livello di ente.

3. L'Area deve:

- a) identificare una o anche più funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza seguita, al fine di definire le unità operative;
- b) identificare chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi dei prodotti e servizi erogati;
- c) avere una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile anche in base all'entità della spesa gestita.

Art. 7 Unità di Progetto

1. Possono essere istituite Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici di natura trasversale a più Aree, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.

2. Le Unità di Progetto sono istituite con la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del PEG/PRO. La responsabilità delle stesse su incarico del Sindaco è attribuita al Segretario generale/comunale o ad un Titolare di posizione organizzativa.
3. Con l'atto istitutivo dell'Unità di Progetto devono indicarsi:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
 - b) le risorse assegnate (personale, finanziarie e strumentali);
 - c) le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto;
 - d) i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi.
4. Al completamento degli obiettivi, l'Unità di Progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Art. 8 Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. La Giunta può istituire, disciplinandone l'organizzazione, l'Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli Assessori per l'esercizio delle funzioni a loro attribuite.
2. Tale Ufficio coadiuva gli organi politici per l'esercizio delle funzioni di controllo. In particolare:
 - a) collabora alla predisposizione di atti programmatici, di indirizzo e di direttiva;
 - b) coadiuva il Sindaco, la Giunta e gli Assessori nei rapporti con il Consiglio Comunale, con le Aree dell'Amministrazione, con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali, con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini.
3. L'Ufficio per gli aspetti organizzativi fa capo al Segretario generale/comunale.
4. L'Ufficio può essere costituito da dipendenti comunali, da personale comandato da altre amministrazioni, da dirigenti e da personale assunto con contratto a tempo determinato. I dipendenti comunali sono assegnati all'ufficio entro i limiti quantitativi stabiliti nel piano annuale/triennale del fabbisogno del personale.
5. I collaboratori esterni sono assunti a tempo determinato.
6. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire l'Ufficio, cessato l'incarico, rientrano nell'Area di provenienza.

Art.9 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno all'Ente. A tal fine periodicamente, e comunque all'atto

della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione.

2. Annualmente la Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica può deliberare:
 - a) l'istituzione di nuove Aree, nonché la soppressione o la modifica di Aree già istituite;
 - b) un atto di indirizzo che stabilisca linee guida generali per l'organizzazione interna delle Aree.
1. Il PEG/PRO evidenzia l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie.

TITOLO TERZO ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

CAPO PRIMO INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 10 Distinzione tra organo politico e gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalle vigenti norme di legge, agli organi politici competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità locale;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra Aree, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi di competenza in base a specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza, la Giunta Comunale formalizza le decisioni di cui al precedente comma attraverso il PEG/PRO. Tale piano viene costantemente aggiornato.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e delle prestazioni del personale (valutazione della dirigenza);
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità locale, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);
 - c) la valutazione dell'efficacia dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa (controllo di gestione);
 - d) la garanzia della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - e) la valutazione delle performance organizzativa e individuale.
5. Ai Titolari di Posizione Organizzativa competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi e di gestione connessi, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, salve le funzioni e competenze conferite al Segretario Comunale. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.
6. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa e di gestione tecnico-specialistica.
4. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli Organi politici ed i Titolari di Posizione Organizzativa collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, siano rivestiti dei requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

CAPO SECONDO FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 11 Segretario generale

1. Il Segretario generale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco.
2. Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridica nei confronti degli Organi dell'Ente, ai singoli Consiglieri ed agli Uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Assicura la corretta ed uniforme applicazione delle norme di Legge e di Regolamento.

Art 11 bis La valutazione della prestazione

1. La valutazione della prestazione del Segretario generale/comunale spetta al Sindaco su proposta dell'O.I.V. di cui al successivo Titolo IV e tiene conto della prestazione dell'ente, in relazione alle funzioni di coordinamento svolte dal Segretario stesso.

Art. 12 Vicesegretario generale

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce nei casi assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vicesegretario sono cumulate con quelle di Titolare di Posizione Organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite, per un periodo non superiore al mandato amministrativo, al Titolare di Posizione Organizzativa in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali previsti per la nomina a segretario comunale. Tale incarico è rinnovabile.
4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, nonché per modifica degli assetti organizzativi.

Art. 13 Competenze del Segretario incaricato delle funzioni di Direttore Generale

1. Il Segretario provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa..
2. Il Segretario sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa e ne coordina l'attività e partecipa alle azioni amministrative anche in veste di esperto;
- c) propone il piano delle assunzioni e coordina le mobilità del personale secondo i programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli obiettivi del P.E.G.;

Art. 14 Incarichi dirigenziali

1. Per motivate esigenze di carattere organizzativo dell'Ente, quando ne ravvisi la necessità in relazione a speciali funzioni da assolvere o alla carenza di profili professionali di adeguata specifica esperienza, il Sindaco, su conforme parere della Giunta, può stipulare, per la copertura di posti in organico o al di fuori della dotazione organica, contratti di incarico a termine per Dirigenti o Titolari di Posizione Organizzativa.
2. A tal fine il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale apposito avviso di selezione in cui sono indicati il numero e la tipologia dei posti che si rendono disponibili ed i criteri di scelta, al fine di acquisire i curricula e valutarli.
3. Detti incarichi devono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e Procuratori dello Stato.
4. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
5. Ai dirigenti e funzionari incaricati sono affidate funzioni di direzione di strutture organizzative permanenti, di direzione di strutture temporanee o specialistiche.
6. I contratti di cui al presente articolo possono essere stipulati in misura non superiore all'8% della dotazione organica dell'Ente e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula.
7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti dal Sindaco in stretta correlazione alla specifica qualificazione professionale e culturale dell'incaricato e commisurati con il bilancio dell'Ente.
8. Ai soggetti incaricati ai sensi del presente articolo possono essere affidate tutte le mansioni previste dalla vigente normativa in materia di personale dipendente.

9. Si applicano le norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti per quanto riguarda le modalità di costituzione del rapporto, la disciplina delle incompatibilità, del conflitto di interessi e per ogni altro istituto non espressamente disciplinato nel presente regolamento.
10. Il Sindaco può revocare l'incarico prima della scadenza, con le modalità di cui al successivo articolo 16 comma 4 a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco stesso o dalla Giunta o per responsabilità particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi previsti dalla legge o dai contratti di lavoro.

CAPO TERZO – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 15 Titolare di Posizione Organizzativa

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'Area, sviluppati attraverso l'azione dei diversi uffici e provvede all'attività di gestione di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Il Titolare di posizione organizzativa, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'Area alla quale è preposto:
 - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
 - b) collabora con il Segretario per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
 - c) definisce la struttura organizzativa interna dell'Area, nell'ambito dei principi e delle norme del presente Regolamento;
 - d) attribuisce gli incarichi di responsabilità delle Unità operative interne all'Area, nel rispetto dei limiti numerici fissati dalla Giunta Comunale;
 - e) provvede all'assegnazione del personale ai vari Uffici nel rispetto della professionalità e del profilo in possesso;
 - f) si coordina con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - g) procede alla valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;
 - l) individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa le modalità per lo

snellimento delle procedure; tale individuazione deve essere predisposta entro sei mesi dalla nomina del Titolare

- m) coadiuva nella gestione delle relazioni sindacali, comunicando al Titolare di Posizione Organizzativa Gestione risorse umane ogni atto sottoposto ad informazione preventiva e successiva;
- n) gestisce le risorse finanziarie assegnate al servizio, assumendo la responsabilità del PEG/PRO e propone alla Giunta Comunale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
- o) propone le risorse e i 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;
- p) concorre 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.

Art. 16 Incarichi di Titolare di Posizione Organizzativa

1. Alla direzione dell'Area, così come definita al precedente articolo 6, è preposto un dipendente inquadrato nella categoria D.
2. Gli incarichi di Titolare di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato ed in base ai seguenti criteri:
 - Requisiti culturali posseduti che dovranno essere coerenti con il ruolo da ricoprire;
 - Attitudini e capacità professionali come la capacità di gestire e di interpretare il ruolo;
 - Esperienze lavorative e risultati raggiunti, nonché professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
 - specifiche competenze organizzative possedute.
3. Gli incarichi sono conferiti per un periodo minimo di un anno, rinnovabili per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco. I dipendenti nominati Titolari continuano, dopo la cessazione del mandato del Sindaco e/o dopo la scadenza del provvedimento di nomina, a esercitare le relative funzioni fino alla riconferma ovvero all'attribuzione dell'incarico di Titolare ad altro soggetto.”
4. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco che lo ha conferito, nei seguenti casi:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) specifico accertamento di risultati negativi;
 - c) inosservanza delle disposizioni ricevute.

ART. 17 Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione del Titolare di Posizione Organizzativa - ABROGATO

Art. 18 Rapporti tra il Segretario comunale e Titolari di Posizione Organizzativa

1. Al fine di garantire l'uniformità e la coerenza delle attività dei singoli servizi, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Titolari coadiuvano il Segretario comunale nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 13 del presente Regolamento.
2. Il Segretario, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per il miglioramento dell'azione amministrativa e della gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
3. Il Segretario verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione o del piano risorse e obiettivi, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il Segretario rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, richiede ai Titolari idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti, ovvero nel caso in cui il ritardo sia imputabile ad inerzia del Titolare di Posizione Organizzativa, il Segretario trasmette apposita relazione al Sindaco ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 19 Valutazione della prestazione.

1. La valutazione della prestazione dei Titolari di Posizione Organizzativa spetta alla Giunta su proposta dell'O.I.V. di cui al successivo Titolo IV. La valutazione è effettuata in relazione alle prestazioni, in termini di comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali umane ed organizzative ad esse assegnate ed in relazione ai risultati di gestione da essi ottenuti nell'anno di riferimento.
2. Il personale non incaricato di posizioni organizzative è soggetto, da parte del Titolare competente, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di premi incentivanti.
3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione, per i dipendenti della categoria D, e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale per quanto concerne il restante personale.

Art. 20 Responsabilità di funzione dirigenziale

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

Art. 21 Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza

1. La sostituzione del Titolare di Posizione Organizzativa in caso di sua temporanea assenza è demandata ad altro Titolare di Posizione Organizzativa individuato nel provvedimento di nomina.

CAPO QUARTO ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 22 Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa

1. E' istituito il Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa, formato da tutti i dipendenti con tali incarichi in servizio presso l'Ente, con funzioni consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente.

2. Nello specifico il Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa:

- coadiuva il Segretario nella predisposizione del PEG/PRO;
- esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco o del Segretario;
- sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente, in particolare in materia di valutazione del personale e di applicazione del contratto integrativo di lavoro;
- verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interaree, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
- verifica l'attuazione della valutazione della prestazione effettuata dai singoli T.P.O. nel caso questa abbia uno scarto sulla valutazione media dell'ente > al 5%.

3. Il Coordinamento è convocato dal Segretario, che lo presiede, egli partecipa allo stesso con funzioni consultive e di assistenza giuridico amministrativa sugli argomenti trattati.

4. Il Coordinamento di norma, è convocato, con un preavviso di almeno tre giorni e sulla base di un ordine del giorno prestabilito dal Segretario, qualora ne ravvisi la necessità, ovvero ne facciano richiesta almeno un terzo dei Titolari di Posizione Organizzativa, i quali, in tal caso, sono tenuti a comunicare preventivamente gli argomenti che intendono sottoporre alla disamina del Coordinamento. In quest'ultima ipotesi il Coordinamento viene convocato entro 10 giorni.

5. Le riunioni del Coordinamento si ritengono valide qualora partecipino alle stesse la metà più uno dei componenti di diritto. Di tali riunioni vengono redatti, da un dipendente all'uopo incaricato dal Segretario, appositi verbali. Le decisioni espresse dal Coordinamento dovranno essere tenute in considerazione dai Titolari di Posizione Organizzativa e dal Segretario.

6. Alle riunioni del Coordinamento può partecipare il Sindaco, o un suo delegato, per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta.
7. Periodicamente e, comunque, ogni qualvolta lo ritenga necessario, è convocato dal Sindaco sentito il Segretario.

TITOLO QUARTO VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 23 Finalità

1. Il Comune, per rispondere più efficacemente alle esigenze della collettività amministrata, adotta progressivamente, definisce ed implementa, attraverso la costituzione dell'Organismo indipendente di Valutazione della prestazione (O.I.V.), le metodologie di valutazione ed incentivazione dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. Le attività di controllo e verifica della gestione hanno la finalità di favorire il processo di cambiamento organizzativo, orientandolo al miglioramento continuo, per assicurare la qualità delle prestazioni erogate nell'ambito di un corretto processo di programmazione e raggiungimento dei risultati attesi.

Art.24 Composizione, nomina e durata in carica dell'Organismo indipendente di valutazione

1. L'O.I.V. sarà costituito in forma associata tra i Comuni dell'Associazione intercomunale "Medio Friuli", facenti parte della convenzione attuativa gestione del personale. A tale Organismo potranno aderire, in base ad apposite convenzioni altri Comuni o altre Associazioni intercomunali.
2. L'O.I.V. è un organo collegiale composto da tre componenti di elevata professionalità ed esperienza nel campo del management ed in materia di processi valutativi ed organizzativi negli Enti Locali.
3. I membri dell'O.I.V. sono nominati con provvedimento della Giunta del Comune capofila. Si applicano le incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge (art.6 l.r. n. 16/2010)
4. La durata in carica dei componenti è di 3 anni, rinnovabili una sola volta.
5. I componenti dell'Organismo decadono dall'incarico per sopravvenienza di una causa di incompatibilità prevista dalle vigenti norme di legge o per assenza ingiustificata per almeno tre sedute consecutive.

Art. 25 Funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione

. L'O.I.V.:

a) fornisce supporto:

- nella definizione delle metodologie di valutazione delle posizioni dirigenziali e dei risultati dei Titolari di Posizione Organizzativa,
- nella definizione del piano della prestazione e cura l'adeguamento nel tempo dei criteri adottati sulla base degli obiettivi annuali previsti nel P.E.G./PRO;
- nella fase di definizione del P.E.G./PRO, per l'individuazione dei parametri e degli indici di riferimento del controllo, tenendo conto delle strategie fissate dalla Giunta e degli obiettivi gestionali negoziati dalla stessa con i Titolari di Posizione Organizzativa;

c) accerta, anche tramite l'analisi dei dati di gestione, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dal P.E.G./PRO e valida la relazione sulla prestazione;

d) esercita le attività di controllo strategico e riferisce direttamente alla Giunta;

e) cura l'istruttoria tecnica relativa alla valutazione dei risultati e presenta alla Giunta la proposta di determinazione della retribuzione di risultato delle posizioni dirigenziali e dei T.P.O.;

f) garantisce ed è responsabile della corretta applicazione del sistema di misurazione e valutazione del personale dipendente;

g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Art. 26 Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il risultato raggiunto dal Segretario generale/comunale e dai Titolari di Posizione Organizzativa nel conseguimento degli obiettivi contenuti nel P.E.G./PRO e il loro comportamento organizzativo.

2. Il raggiungimento degli obiettivi del P.E.G./PRO viene valutato attraverso gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, nonché gli obiettivi assegnati ai T.P.O. e relativi indicatori definiti dal piano della prestazione.

3. La verifica dell'attuazione degli obiettivi viene effettuata prendendo in considerazione i report consuntivi sull'attuazione degli obiettivi, verificando lo scostamento tra valore preventivato e valore effettivo.

4. Il comportamento organizzativo e la capacità valutativa dal Segretario generale/comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa vengono misurati sulla base degli elementi che mirano a verificare la capacità e le prestazioni richieste dalla posizione ricoperta.

ART. 26 BIS Forme di coordinamento con Segretario comunale e Titolari di posizione organizzativa

1. La Conferenza dei Segretari comunali dell'Associazione costituisce elemento tecnico di raccordo tra l'O.I.V., l'Amministrazione ed i Titolari di posizione organizzativa. Il coordinamento avviene attraverso periodiche consultazioni e scambio di informazioni relative alle funzioni dell'Organismo.

2. L'O.I.V. attiverà forme di consultazione dei Titolari di Posizione Organizzativa, per l'eventuale specificazione ed interpretazione degli elementi oggetto di valutazione.

Art 26 Ter Fasce di merito dei dipendenti comunali

1. Le fasce di merito definiscono la quantità erogabile di risorse assegnate all'incentivazione della produttività, disponibili annualmente nel fondo previsto dai vigenti C.C.R.L.

2. I dipendenti comunali sono inseriti in tre fasce di merito così definite:

- | | |
|--|------------------------|
| a) FASCIA ALTA (votazione da 9 a 10) | massimo 25% dipendenti |
| b) FASCIA MEDIA (votazione da 7 a 8,9) | massimo 50% dipendenti |
| c) FASCIA BASSA (votazione fino a 6,9) | massimo 25% dipendenti |

3. Alla fascia alta è destinata la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla prestazione individuale.

4. si precisa che il presente articolo si applica agli enti con un numero di:

- dipendenti in servizio nell'amministrazione superiore a quindici,
- dirigenti, in servizio nell'amministrazione superiore a cinque

TITOLO QUINTO I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 27 Dotazione Organica e pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La Dotazione Organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, articolato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.

2. La Dotazione Organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente.

3. La Dotazione Organica è oggetto di revisione in sede di Programmazione triennale del fabbisogno di personale e/o in sede di approvazione del PEG/PRO e può comunque essere modificata con atto della Giunta ogniqualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione.

4. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

Art. 28 Mobilità Interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza. La gestione di tale istituto è così articolata:

a) la mobilità all'interno dell'Area va effettuata sentito il dipendente;

b) la mobilità fra Aree diverse va effettuata sentiti il dipendente e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'Area interessata; in tal caso il titolare di Posizione Organizzativa di origine e quello accettante concordano con il Segretario generale i tempi per l'effettivo passaggio del dipendente da un posto all'altro.

3. Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale e conseguente cambio del profilo professionale devono essere accompagnate da adeguato progetto individuale che supporti il dipendente nella nuova posizione.

4. La mobilità deve innanzi tutto rispondere a necessità di servizio o organizzative e, se non incompatibili con tali necessità, per favorire la soluzione di eventuali situazioni problematiche opportunamente documentate (salute, famiglia, impegni in attività di volontariato ecc.).

5. La mobilità può essere d'ufficio o a richiesta.

Art. 29 Mobilità temporanea o straordinaria

1. La mobilità temporanea o straordinaria all'interno della medesima area rientra tra le facoltà e responsabilità demandate al Titolare di Posizione Organizzativa per far fronte a situazioni critiche che dovessero presentarsi e, pertanto, viene attuata d'ufficio, indicandone presupposti e tempi di durata, nell'ambito della stessa professionalità per garantire la funzionalità dei servizi.

Art. 30 Mobilità interna volontaria incrociata

1. In deroga a quanto stabilito negli articoli precedenti, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurano una situazione nella quale la posizione lasciata libera da uno viene chiesta in mobilità da altro dipendente, la

mobilità può essere disposta purché risulti il parere favorevole dei Titolari di Posizione Organizzativa cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

Art. 31 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa può essere soggetto, ove possibile, a mobilità interna.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del Titolare di Posizione Organizzativa a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra Area compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

Art. 32 Mutamento profilo professionale per inidoneità

1. Nel caso in cui dal referto medico – legale risulti una inidoneità a specifici compiti propri del profilo professionale posseduto e in base alle declaratorie allegate al CCRL, viene richiesto al Titolare di Posizione Organizzativa presso il quale il dipendente è assegnato, di decidere entro 10 giorni se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il Titolare di Posizione Organizzativa attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi trenta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.
3. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, senza che ciò determini decurtazione dello stipendio.
4. A tal fine, entro dieci giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente :
 - a) l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili
 - b) l'inizio del procedimento previsto dai vigenti contratti di lavoro per la risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora il T.P.O. competente abbia accertato l'impossibilità per l'Ente di riutilizzo del dipendente.

TITOLO SESTO INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 33 Principi generali

1. Il dipendente a tempo pieno o con contratto part time superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Il dipendente mantiene una posizione di neutralità, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

Art. 34 Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione Comunale attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo art. 35, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 35 Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

Art. 36 Partecipazione all'amministrazione di Enti e/o società

1. Ove previsto da leggi, da regolamenti o dallo statuto del Comune ovvero dallo statuto dell'ente o società, purché lo stesso sia approvato con deliberazione del Comune, il dipendente, previa autorizzazione, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi, o comunque contribuisca, e in quelli che siano concessionari dell'Amministrazione Comunale di servizi e siano sottoposti alla vigilanza di questa.
2. La partecipazione è inoltre consentita quando il dipendente sia chiamato a rappresentare il Comune negli Enti o società come sopra identificati. In quest'ultimo caso non è necessaria l'autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto ad inviare all'Ufficio Personale l'apposita scheda di rilevazione

Art. 37 Incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello del non svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni, con esclusione dell'ipotesi di cui all'articolo precedente. L'autorizzazione, ove l'incarico consista nel rivestire un ruolo istituzionale, ha una durata pari a quella dell'organo di cui il dipendente è componente.

Art. 38 Rapporto di lavoro subordinato

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

Art. 39 Norme per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa comunicazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma anche mediante iscrizioni ad albi. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso

atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia e in quanto compatibili con quelle previste dagli articolo del presente titolo.

2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.

Art. 40 Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dalle vigenti norme di legge .
2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, viene incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale con qualifica non dirigenziale.

Art. 41 Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.
2. In entrambi i casi il dipendente interessato deve far pervenire al Titolare di Posizione Organizzativa cui è assegnato la relativa richiesta.
3. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il diniego - ad eccezione della fattispecie di cui all'art. 43 – comma 2 - avvengono con apposito atto del Titolare di Posizione Organizzativa cui è assegnato il dipendente. La eventuale richiesta di integrazioni della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.
4. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata. Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati ovvero ove la domanda risulti oggettivamente o non sufficientemente documentata. Di ciò verrà data comunicazione scritta all'interessato.
5. Il Segretario generale/comunale, nel rispetto del presente articolo, autorizza i Titolari di Posizione Organizzativa.
6. Una volta conferiti o autorizzati incarichi ai dipendenti della propria Area, il Segretario generale/comunale ed il T.P.O. sono tenuti a darne immediata comunicazione

all'Ufficio gestione Personale. Presso il servizio Personale è tenuto , ai sensi delle disposizioni di legge, un elenco nominativo, aggiornato, di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali e dei relativi compensi.

7. La mancata comunicazione di cui al comma 6 implica responsabilità disciplinare dei soggetti tenuti.

Articolo 42 – Conferimento di incarichi extraufficio da parte del Comune di appartenenza.

1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, esclusivamente in base al presente regolamento.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Segretario generale/comunale per i Titolari di Posizione Organizzativa e dagli stessi per gli altri dipendenti, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 43 Incarichi a titolo gratuito

1. Non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione

2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), d) e g) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

Art. 44 Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo inizialmente indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni concesse possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

TITOLO SETTIMO SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 45 Istituzione del servizio Ispettivo

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23-12-1996, n. 662.
2. Il Servizio ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1, L.662/96, in particolare disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
3. Sono fatte salve le norme in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

Art. 46 Facoltà del servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.

Art. 47 Ambiti di intervento

1. Le disposizioni di cui all'art. 53 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni e integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

2. La mancata comunicazione di cui all'articolo 39 comma 2, la violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo di cui all'articolo 33, nonché le comunicazioni risultate non veritiere sono accertabili dal Servizio Ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito come previsto dall'articolo 43.
3. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi con le procedure previste dalle norme regolanti i procedimenti disciplinari.

Art. 48 Responsabilità e dotazione di personale

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Vigilanza comunale è responsabile anche del Servizio Ispettivo; da lui dipende funzionalmente e limitatamente agli adempimenti di cui al presente regolamento il personale indicato ai commi successivi.
2. Nell'ambito della dotazione organica dell'ente, fanno parte del contingente del servizio le seguenti figure:
 - Responsabile del Servizio di Polizia PLC
 - n. 2 Agente di polizia locale PLA.

Art. 49 Prerogative e collocazione organizzativa

1. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa di responsabili degli altri servizi, direttamente o tramite il Segretario generale/comunale, concordando tempi e modalità.
2. Il Servizio Ispettivo assume, all'interno dell'ente, la natura di unità organizzativa in posizione di staff, alle dipendenze del Segretario generale/comunale.

Art. 50 Accertamento e segnalazione

1. Qualora il Titolare di Posizione Organizzativa presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento, non coerente con le disposizioni di cui all'art. 33, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al Titolare del Servizio Ispettivo per l'avvio della verifica.
2. Possono rivolgersi al Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Ispettivo per analoghe segnalazioni scritte anche il Segretario generale/comunale, il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri comunali e i Revisori dei conti.

3. Il Titolare del Servizio Ispettivo che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al Titolare dell'Unità Operativa Gestione Risorse Umane.

4. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da verificare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità.

Art. 51 Atto conclusivo delle verifiche

1. Il Titolare del Servizio Ispettivo in base agli accertamenti eseguiti predispone l'archiviazione nel caso in cui non si siano riscontrate violazioni. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate risulti una situazione non coerente con le disposizioni dell'articolo 33 provvede ad inviare relazione scritta al Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area competente.

TITOLO OTTAVO RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 52 Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento degli obiettivi dell'Ente così come fissati dall'organo di direzione politica.

Art. 53 Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovra ordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Titolare di Posizione Organizzativa, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 54 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, e recanti impegno di spesa, adottati dal Segretario generale/comunale o dai Titolari di Posizione Organizzativa, assumono la denominazione di "determinazione".

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata dell'attestazione di copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono repertorate in apposito registro con numerazione progressiva ed in ordine cronologico, anche suddivise per singole Aree. Esse sono pubblicate secondo le vigenti norme di legge per un periodo non superiore a 15 giorni consecutivi, dopo l'avvenuta esecutività.

Art. 55 Servizio finanziario

1. Le funzioni del Servizio Finanziario sono esercitate dalla struttura individuata dalla Giunta Comunale, secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di Contabilità.

TITOLO NONO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 56 Procedimento semplificato ed ordinario

1. Il procedimento disciplinare semplificato si applica quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale e per l'irrogazione di sanzione non superiore al rimprovero verbale.
2. Il procedimento disciplinare ordinario si applica in tutti gli altri casi. Tale procedimento è rimesso all'Ufficio di cui al successivo art. 57, con termini e modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali in quanto applicabili.

Art. 57 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. Con deliberazione della Giunta Comunale è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie dei dipendenti per violazioni al Codice Disciplinare.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente per quanto riguarda l'avvio di procedimenti per fatti, commessi da dipendenti comunali, che sono passibili di sanzione superiore al rimprovero verbale, in assenza di dirigenti. A seguito della segnalazione del Titolare di posizione organizzativa, l'U.P.D. contesta gli addebiti al dipendente, fissa la data per la sua audizione, esegue l'istruttoria, applica la sanzione disciplinare o dispone l'archiviazione del procedimento. L'esito del procedimento viene comunicato all'interessato e al Titolare di posizione organizzativa che aveva segnalato i fatti.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari può essere costituito anche in forma associata o convenzionata con altri enti.

Art. 57 bis Procedure di conciliazione

1. Resta salva la possibilità per il dipendente di aderire ad eventuali procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a 30 giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione, con le modalità che verranno disciplinate dalla contrattazione collettiva regionale.

TITOLO DECIMO FORME ASSOCIATIVE

Art.58 Struttura organizzativa

1. La conferenza dei Sindaci, in coerenza con le clausole della convenzione quadro e della successiva convenzione attuativa, propone alla Giunta del Comune Capofila l'articolazione della struttura organizzativa dell'ufficio comune.
2. l'Ufficio comune può essere articolato in unità organizzative semplici e può avere sede in Comune diverso dal Comune Capofila dell'Associazione.
3. E' previsto il Coordinamento dei T.P.O. degli uffici comuni con funzioni consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Associazione.
4. Le modalità di convocazione e funzionamento sono previste all'articolo 22 del presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 59 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione a criteri di funzionalità e di flessibilità, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno all'Associazione. A tal fine periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale dell'Associazione, si procede a verifica e ad eventuale revisione.
2. Il PEG/PRO del Comune capofila della convenzione evidenzia l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie all'ufficio comune dei servizi e delle funzioni associate.

Art. 60 Funzione di direzione dell'ufficio comune

1. A capo dell'ufficio comune è nominato, dal Sindaco del Comune Capofila, d'intesa con la Conferenza dei Sindaci, un Titolare di Posizione Organizzativa o al Segretario comunale, con le prerogative e le funzioni di cui al successivo articolo.
2. Nel provvedimento di nomina è prevista la durata dell'incarico e l'importo della retribuzione di posizione in base ai criteri definiti dal presente regolamento – art.17.

Art. 61 Competenze del Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio comune

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio comune ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'ufficio e provvede all'attività di gestione di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio comune, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'ufficio al quale è preposto:
 - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Associazione;
 - b) collabora con il Segretario Generale/comunale del Comune Capofila per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività dell'ufficio comune;
 - c) attribuisce gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative;
 - d) provvede all'assegnazione del personale alle varie unità organizzative nel rispetto della professionalità e del profilo in possesso;
 - e) si coordina con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa dei Comuni associati al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;
 - g) individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa le modalità per lo snellimento delle procedure; tale individuazione deve essere predisposta entro sei mesi dal provvedimento di nomina del Titolare;
 - h) coadiuva nella gestione delle relazioni sindacali, comunicando al Titolare di Posizione Organizzativa Gestione risorse umane ogni atto sottoposto ad informazione preventiva e successiva;
 - i) gestisce le risorse finanziarie assegnate all'ufficio, assumendo la responsabilità del PEG/PRO e propone alla Conferenza dei Sindaci la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel PEG/PRO.

Art. 62 Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza

1. La sostituzione del Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio comune in caso di temporanea assenza o impedimento è demandata al sostituto individuato dal Sindaco del Comune Capofila tra i Titolari di Posizione Organizzativa del Comune di appartenenza o con incarico al Segretario generale/comunale.
2. Il Comandante della Polizia comunale è sostituito da altro Titolare di posizione organizzativa del Comune di appartenenza o con incarico al Segretario generale/comunale esclusivamente per la parte amministrativa contabile del servizio. Per le altre funzioni è sostituito dal Vice comandante.

Art. 63 Rapporti tra Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio comune e Dirigenza degli Enti associati

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa mantiene la dipendenza organica con l'ente di provenienza, mentre il rapporto di servizio si svolge nell'ambito dell'ufficio comune.
2. Il Segretario generale/comunale del Comune capofila o del Comune dove ha sede l'ufficio associato, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite:
 - a) emana direttive per il miglioramento dell'azione amministrativa e della gestione, sulla base degli indirizzi formulati dalla Conferenza dei Sindaci,
 - b) verifica periodicamente lo stato di attuazione dei PEG/PRO, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
3. Il Titolare di Posizione Organizzativa collabora e coordina la propria attività con il Segretario generale/comunale del Comune capofila o dell'Ente dove ha sede l'ufficio comune.
4. Nel caso in cui il Segretario generale/comunale del Comune capofila o dell'Ente dove ha sede l'ufficio comune rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, richiede al Titolare di Posizione Organizzativa idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti, ovvero nel caso in cui il ritardo sia imputabile ad inerzia del Titolare di Posizione Organizzativa, il Segretario generale/comunale trasmette apposita relazione alla conferenza dei Sindaci ed al Nucleo di Valutazione.

Art. 64 Processi organizzativi e gestione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane di cui all'articolo 27 del presente regolamento devono essere coerenti con l'Associazione Intercomunale.
2. La Conferenza dei Sindaci in occasione dell'approvazione dei prospetti economico – finanziari propone l'eventuale assunzione di personale che deve essere prevista nel piano triennale ed annuale del fabbisogno del comune che procede all'assunzione.
3. Il personale dei Comuni associati deve essere assegnato all'ufficio comune con provvedimento del Segretario generale/comunale sulla base dei criteri approvati dalla conferenza dei Sindaci.

Art. 65 Valutazione del personale assegnato all'ufficio comune

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio comune valuta annualmente le prestazioni e risultati del personale assegnato sulla base di una metodologia predisposta per l'associazione.

2. L'organismo indipendente di valutazione di cui al titolo IV del presente regolamento propone la valutazione della prestazione del Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio comune, a cui seguirà delibera della Giunta comunale del Comune di appartenenza.
3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

TITOLO DECIMO ASSUNZIONI DI PERSONALE NEI COMUNI APPARTENENTI ALL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DEL MEDIO FRIULI

CAPO I MODALITA'

Art. 66 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le forme di ricerca ed assunzione del personale e le relative procedure, nonché le procedure relative alle progressioni di carriera.
2. Le modalità di assunzione possibili sono le seguenti:
 - a) Selezione pubblica, a cui può essere applicata una riserva non superiore al 50% in favore del personale interno;
 - b) Avviamento a selezione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego riservato alle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) Assunzioni previste dalla L. 68/99
 - d) Mobilità di comparto
 - e) Mobilità intercompartimentale

Art. 67 Programmazione delle assunzioni

1. Nei limiti della propria dotazione organica ed entro il mese di gennaio, la Giunta Comunale di ogni comune associato approva il piano triennale delle assunzioni alla luce delle necessità di personale dei diversi uffici e di specifici obiettivi di gestione. Tale approvazione è annuale ed è soggetta a possibili modifiche ed integrazioni in funzione del cambiamento delle necessità organizzative e strutturali dell'Ente.
2. La programmazione tiene conto della disponibilità di mezzi finanziari dell'Ente e dei limiti alle assunzioni previsti a livello normativo.
3. Il Comune capofila, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, approva il piano annuale associato delle assunzioni.

Art. 68 Riserve e preferenze

1. Nelle selezioni pubbliche e nell'avviamento a selezione si applicano le riserve previste dalla normativa vigente. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni di cui al precedente art. 67, il Comune può prevedere una riserva al personale interno della categoria immediatamente inferiore non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
2. Ai fini delle preferenze valgono quelle indicate dal D.P.R. 487/94.

Art. 69 Requisiti

1. I requisiti per l'accesso al reclutamento sono i seguenti:
 - a) Maggiore età;
 - b) Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94), sono equiparati i cittadini extracomunitari legalmente soggiornanti nel territorio italiano ad eccezione degli impieghi che implicino esercizio di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
 - c) Titolari dello status di rifugiato di cui all'articolo 25 comma 2 del D.Lgs 251/2007 (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94),
 - d) Idoneità fisica all'impiego, che verrà verificata dall'Ente quale condizione vincolante per la validità dell'assunzione in servizio;
 - e) Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
 - f) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
 - g) Posizione regolare rispetto gli obblighi di leva;
 - h) Possesso del titolo di studio previsto per il posto da ricoprire. Sarà ammesso il titolo di studio superiore a quello richiesto purché compatibile con le mansioni da svolgere;
 - i) Ulteriori requisiti previsti dal singolo bando.
2. I requisiti debbono essere posseduti al termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione e la loro mancanza sarà motivo di decadenza ai sensi dell'art. 75 del presente regolamento.
3. Per l'ammissione alla selezione, i candidati dovranno versare al Comune, ufficio comune del personale, una tassa di ammissione per un valore pari a € 10,00 a mezzo conto corrente postale – bancario o versamento in tesoreria.

Art. 70 Responsabilità del procedimento

1. La competenza per le diverse fasi del procedimento di reclutamento è del T.P.O. dell'Ufficio comune del Servizio Personale. L'avvio delle procedure è subordinato alla preventiva individuazione dei posti da ricoprire nel piano triennale delle assunzioni.

Art. 71 Selezioni pubbliche

1. Le forme di selezione pubblica utilizzabili per assunzioni relative a posti che richiedono un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo sono il concorso pubblico, il concorso unico ed il corso – concorso.
2. La scelta della forma spetta al Comune interessato nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto delle vigenti norme di legge.
3. In tutti i casi la procedura inizia con l'approvazione di un bando, le cui disposizioni sono vincolanti per lo svolgimento della selezione. Lo stesso deve avere almeno i seguenti contenuti:
 - a) il numero di posti messi a selezione, le categorie relative, il profilo professionale necessario, il tipo di impiego (tempo pieno, part-time, ecc.), le eventuali riserve di cui all'art. 68;
 - b) il richiamo ai requisiti che devono essere posseduti ai sensi dell'art. 69 ed ulteriori requisiti specifici dei posti messi a selezione;
 - c) il termine di presentazione delle domande;
 - d) la retribuzione prevista in base al contratto in vigore esplicitata in tutte le sue voci;
 - e) le materie sulle quali verteranno le prove d'esame e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - f) la tipologia, il diario e la sede delle prove o, se non determinati a priori, la modalità di comunicazione degli stessi ai candidati ammessi;
 - g) il richiamo alle norme che tutelano le pari opportunità e la legge 68/99;
 - h) l'eventuale numero di candidati ammessi che, se superato, può comportare una prova di preselezione scritta o orale;
 - i) lingua o lingue straniere la cui conoscenza verrà eventualmente verificata in sede di colloquio;
 - j) modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione;
 - k) l'elenco dei titoli che danno diritto a riserva o preferenza;

- l) uno schema standard per la domanda di ammissione;
 - m) uno schema per l'autocertificazione del possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al punto b), del possesso di eventuali titoli che danno diritto a riserva o preferenza, del possesso di titoli valutabili nel caso di concorsi per esami e titoli o per titoli.
4. Il bando dovrà rispettare anche le seguenti condizioni:
- a) che l'ampiezza dei titoli di studio sia coerente con il profilo professionale da assumere
 - b) che i titoli di studio siano richiesti per aree di studio attinenti al profilo professionale da assumere
 - c) che si possa accedere alla selezione con il titolo di studio superiore al richiesto, in coerenza con i precedenti punti.
5. Nel caso di corso-concorso il bando dovrà indicare, oltre ai requisiti specifici per accedere al posto da ricoprire, al pari delle altre selezioni pubbliche, il contenuto e la strutturazione del corso, nonché la frequenza minima obbligatoria prevista.

Art. 72 Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire la più ampia partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. Il bando è pubblicato sinteticamente sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica per 15 giorni, integralmente all'Albo Pretorio on line del Comune di Codroipo (in quanto sede dell'Ufficio comune) per 30 giorni. Il bando viene inoltre pubblicato sulla pagina web del Comune di Codroipo nella sezione dedicata e viene trasmesso, tramite posta elettronica, al Dipartimento della Funzione Pubblica Regionale.
3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte a discrezione del responsabile del procedimento.

Art. 73 Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando vengono disposte con apposito atto motivato del responsabile del procedimento.
2. Di ciò verrà data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 72 e, nel caso di rettifica e revoca, i candidati saranno avvisati direttamente con le modalità di volta in volta ritenute più efficaci e tempestive, in via prioritaria a mezzo avviso inserito sul sito web del Comune di Codroipo capofila.
3. La revoca comporta la restituzione della tassa concorso.

Art. 74 Presentazione e contenuto delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione dovranno pervenire entro il termine previsto dal bando presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Codroipo, sede dell'Ufficio comune:
 - a) consegnate direttamente dall'interessato
 - b) spedite tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, nel qual caso farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante
 - c) a mezzo Posta elettronica certificata del Comune, con allegato la domanda sottoscritta digitalmente o la domanda scansionata e copia di un documento d'identità
2. Le domande dovranno essere redatte in carta semplice utilizzando lo schema allegato al bando i cui elementi minimi ed essenziali sono i seguenti:
 - a) Cognome e nome;
 - b) Luogo e data di nascita;
 - c) Residenza;
 - d) Titolo di studio eventuali altri requisiti richiesti dal bando;
 - e) Il recapito per comunicazioni legate alla selezione costituito da: domicilio, numero di telefono (fisso o mobile) ed eventuale indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indicazione di ordine di priorità;
 - f) Firma autografa non autenticata
 - g) Maggiore età;
 - h) Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94);
 - i) Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
 - j) La dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
 - k) La dichiarazione della posizione regolare rispetto gli obblighi di leva.
3. Alla domanda devono essere allegate la riproduzione fotostatica di un documento di identità e la ricevuta del versamento della tassa concorso.
4. L'omissione o l'incompletezza di uno solo degli elementi essenziali sopra riportati, esclusi numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica, comporta la non ammissione alla selezione.

5. Le eventuali variazioni a detti elementi dovranno essere comunicate tempestivamente.

Art. 75 Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti è fatta dall'Ufficio comune Gestione Risorse Umane ed Organizzazione prima dell'approvazione della graduatoria e l'esito è oggetto di atto del relativo T.P.O., il cui contenuto sarà reso noto ai candidati interessati. L'assenza di uno o più requisiti richiesti sarà motivo di esclusione dalla graduatoria.
2. L'Ufficio di cui al punto precedente si atterrà a verificare la completezza della domanda e dello schema di autocertificazione dei requisiti di ammissione ad essa allegato. Nel caso non risulti allegata la ricevuta del versamento della tassa concorso, i candidati interessati saranno invitati a presentarla o a versare la tassa dovuta entro il termine di 10 giorni dalla formale richiesta da parte del Comune, pena la decadenza.

Art. 76 Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Le possibili prove che possono essere previste in sede di selezione pubblica sono:

PROVE SCRITTE O PRATICHE:

- a) Di preselezione: test a risposta multipla con domande che possono riguardare logica, cultura generale, conoscenze specifiche richieste per il posto messo a selezione o verifica attitudinale;
- b) Di selezione: possono essere teoriche (con lo svolgimento di un tema, la predisposizione di una relazione e/o la risposta, libera o vincolata, ad una serie di domande), pratiche (redazione di un atto pubblico, esercitazione di tipo contabile, esercitazione operativa, ecc.), attitudinali (con domande o test atti a verificare il possesso di alcuni profili che il candidato deve necessariamente avere) o miste.

PROVE ORALI:

- c) Prove individuali: colloqui finalizzati alla verifica della conoscenza sull'attività e l'organizzazione della pubblica amministrazione in genere e del Comune in particolare, colloqui attitudinali, colloqui motivazionali o misti;
- d) Prove di gruppo: colloqui ai quali partecipano tutti i candidati, eventualmente divisi in sottogruppi, nei quali vengono verificate le loro attitudini, conoscenze e potenzialità;

VERIFICA IDONEITA' DELLA LINGUA STRANIERA E CONOSCENZE INFORMATICHE:

- a) In tale sede devono essere attuate delle prove, teoriche e/o pratiche, per verificare la conoscenza di una lingua straniera a scelta fra quelle indicate nel bando ed il grado di conoscenza informatica posseduto dal candidato in relazione al posto da ricoprire.

- b) La prova di lingua straniera non verrà richiesta per tutte quelle categorie professionali che non svolgono prevalentemente mansioni a contatto diretto con il pubblico e comunque per tutta la categoria A.
- c) La prova d'informatica non verrà richiesta ai profili professionali che svolgono mansioni prettamente manuali/esecutive.

Art. 77 Valutazione delle prove

1. Il punteggio per ogni prova scritta od orale va da 0 a 30 ed il minimo affinché la stessa possa ritenersi superata è di 21.
2. Il candidato, che ha superato le prove scritte potrà sostenere la prova orale.
3. Per la determinazione del punteggio finale si effettua la somma fra la media dei punteggi delle prove scritte, che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30, escluse quelle di preselezione che servono solo ad ammettere i candidati alle fasi successive, e la media dei punteggi delle prove orali che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30.
4. Qualora sia prevista la prova di idoneità della lingua straniera e conoscenza informatica per ogni prova verrà attribuito un punteggio che va da 0 a 30. Sarà dichiarato idoneo il candidato che raggiunga la votazione minima di 18/30. Tale punteggio farà media con il punteggio della prova orale.

Art. 78 Titoli

1. La selezione pubblica può prevedere la valutazione di determinati titoli posseduti dai candidati. In particolare:
 - a) titoli di studio: richiesti per l'ammissione o superiori se relativi al posto messo a selezione;
 - b) titoli di cultura;
 - c) titoli di servizio: per servizi resi nel comparto regioni ed autonomie locali;
 - d) curriculum.
2. I titoli ascritti alle categorie indicate, autocertificati con la domanda di ammissione, possono essere richiesti dall'ufficio unico per la gestione del personale al termine della selezione.
3. Il bando di concorso può stabilire di limitare le tipologie dei titoli da valutare ad alcune solamente delle categorie sopra elencate.

Art. 78 bis Titoli di merito personale interno

1. Il personale interno che partecipa al concorso pubblico ai fini della progressione di carriera potrà far valere come titolo la valutazione positiva ottenuta nei tre anni precedenti il concorso.
2. Tale titolo, che non potrà avere una valutazione superiore a 5, sarà aggiunto al voto finale ottenuto nel concorso pubblico (come derivante dalla graduatoria di merito approvata) al fine di formare una graduatoria all'interno dei posti riservati disponibili.

Art. 79 Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli non può essere superiore a 10 punti.
2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse tipologie di titoli individuate dal precedente articolo 78, a seconda della categoria del posto da ricoprire:
 - a) per la categoria B, nel caso si richiedano per l'accesso ulteriori titoli rispetto al solo requisito della scuola dell'obbligo:
 - i. titoli di studio 5
 - ii. titoli di cultura 1
 - iii. titoli di servizio 4
 - b) per la categoria C e PLA:
 - i. titoli di studio 4
 - ii. titoli di cultura 1
 - iii. titoli di servizio 3
 - iv. curriculum 2
 - c) per la categoria D e PLB PLC:
 - i. titoli di studio 3
 - ii. titoli di cultura 1,5
 - iii. titoli di servizio 3,5
 - iv. curriculum 2
3. Nel caso il bando preveda la valutazione di alcune soltanto fra le quattro tipologie di titoli, in esso possono essere attribuiti punteggi maggiori rispetto a quelli sopra indicati, nel limite, comunque, dei 10 punti totali.

Art. 80 Titoli di studio

1. Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per la categoria, viene valutato il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione con un punteggio proporzionale al voto ottenuto sul totale ottenibile, entrambi diminuiti del voto minimo di sufficienza. Il possesso di un titolo superiore relativo al posto da ricoprire garantisce l'attribuzione, sempre nel limite del punteggio massimo, di un ulteriore punto.

Art. 81 Titoli di cultura

1. Possono essere valutati, fino a 0,5 punti ciascuno, gli attestati di frequenza a corsi di formazione con valutazione finale nonché le abilitazioni all'esercizio di professioni strettamente relative al posto messo a selezione.

Art. 82 Titoli di servizio

1. Il servizio valutabile è quello prestato nel comparto cui appartiene il personale dipendente del Comune di Codroipo, inteso sia come Comparto Unico del Pubblico Impiego del Friuli Venezia Giulia sia come comparto Regioni ed Enti Locali di livello nazionale. Si tiene conto sia dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.
2. Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per categoria, il servizio presso lo stesso ente viene così valutato:
 - a) servizio prestato in categoria pari con profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a selezione o in categoria superiore a prescindere dal profilo professionale: punti 0,25 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
 - b) servizio prestato in categoria pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,2 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
 - c) servizio prestato con qualunque profilo professionale in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione: punti 0,15 per frazioni di anno uguali a tre mesi.
3. Le frazioni inferiori ai tre mesi non vengono considerate.

Art. 83 Curriculum

1. Il curriculum presentato dal candidato potrà essere valutato dalla commissione nel limite del punteggio massimo di cui all'art. 79, tenendo conto:
 - della varietà di esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire non valutate come titoli di servizio;
 - della rilevanza e della durata di dette esperienze;

- della formazione culturale e tecnica ulteriore rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione;
- delle pubblicazioni (saggi, articoli, ecc.);
- delle docenze o altre attività in qualità di relatore.

Art. 84 Forme di selezione pubblica

1. Il concorso pubblico: può essere per esami e titoli o solo per esami. Le prove d'esame sono definite dal bando in relazione alla professionalità ricercata.
2. Il concorso unico: forma selettiva identica nei contenuti al concorso pubblico. La sua specialità consiste nel fatto che si attua per la copertura di posti con uguali caratteristiche messi a selezione dagli enti sottoscrittori della convenzione attuativa per la gestione del servizio personale facenti parte dell'Associazione Intercomunale del Medio Friuli.
3. Il corso – concorso: è una selezione che prevede una prima fase formativa ed una seconda di selezione vera e propria con delle prove. La formazione prevista deve garantire una base di conoscenza necessaria per l'accesso al posto messo a selezione.
4. Per l'ammissione al corso dovrà essere superata una prova preselettiva, che dovrà garantire l'ammissione di un numero di candidati pari almeno al doppio dei posti messi a selezione. Il corso potrà essere gestito interamente dall'Ente o affidato ad un soggetto esterno e potrà anche contenere un periodo di tirocinio presso gli uffici dell'Ente. Alla fine del corso i candidati otterranno un attestato valutativo del profitto che, se positivo, consentirà il passaggio alla fase successiva, la quale consisterà in una selezione per esami e titoli o per soli esami.
5. Il numero e la tipologia delle prove di selezione viene definito dal bando.

Art. 85 Assunzioni a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato si seguono le stesse procedure previste per le selezioni pubbliche, salvo la determinazione nel bando delle tipologie delle prove d'esame scelte discrezionalmente tra quelle previste dall'art. 76. Inoltre si può ricorrere alle graduatorie valide delle selezioni a tempo indeterminato già effettuate dai Comuni convenzionati o dall'Ufficio comune o da altri Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego della Regione Friuli Venezia Giulia.

Art. 86 Nomina e composizione della commissione

1. Le commissioni esaminatrici delle prove selettive sono nominate, con atto del titolare di posizione organizzativa dell'ufficio comune del personale e sono composte:
 - a) dal titolare della Posizione Organizzativa al quale verrà assegnato il vincitore della selezione, che assume la presidenza della Commissione stessa, o, in caso di impossibilità, dal Segretario dell'Ente nell'interesse del quale viene svolta la selezione o, in ultima alternativa, dal titolare della Posizione Organizzativa dell'Ufficio comune del Servizio Personale. La presidenza delle selezioni per la copertura dei posti di cat. D spetta al Segretario dell'Ente nell'interesse del quale viene svolta la selezione o, in caso di impedimento, spetta al titolare della Posizione Organizzativa dell'Ufficio comune del Servizio Personale;
 - b) da due tecnici esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica;
 - c) da un dipendente di categoria non inferiore alla C che svolge le sole funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto. In caso di mancanza/assenza di un dipendente con le qualifiche sopra previste la funzione di segretario verbalizzante può essere svolta anche da uno dei componenti la commissione.
2. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per le prove di lingua straniera e di informatica. Può essere prevista, inoltre, la collaborazione di un esperto di selezione e reclutamento del personale, libero professionista o appartenente a società di consulenza nell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale dei candidati.
3. Non possono essere componenti della Commissione i membri dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché coloro che siano rappresentanti sindacali.

Art. 87 Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolve, per qualsiasi causa compresa l'incompatibilità, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal titolare della Posizione Organizzativa dell'ufficio comune del Servizio Personale.
2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione Giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Art. 88 Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del titolare della Posizione Organizzativa dell'ufficio comune Personale, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i dipendenti in servizio presso gli Enti aderenti all'associazione Intercomunale del Medio Friuli, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza.

Art. 89 Casi di incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro i quali siano in possesso di un rapporto di matrimonio, di convivenza, ovvero vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.
4. Si applica, in materia di ricsuzione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.
5. Il segretario verbalizzante non è soggetto, in quanto non avente diritto ad esprimere valutazione alcuna sui candidati, a vincoli di incompatibilità.

Art. 90 Compensi

1. Ai membri della Commissione giudicatrice spettano i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/3/95, aumentati del 20%
2. Al Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, trattandosi di competenze istituzionali riconosciute in relazione alla posizione rivestita. Gli altri componenti interni, qualora rivestano la figura di titolari di posizione organizzativa, trattandosi di competenze istituzionali, in conformità al vigente CCRL, non spetta alcun compenso. Qualora vengano nominati esperti altri dipendenti comunali facenti parte

dell'associazione intercomunale del Medio Friuli, spetta il compenso se svolgono la loro attività al di fuori dell'orario di servizio.

3. Gli eventuali esperti in ricerca e selezione del personale, lavoratori autonomi o dipendenti di apposite società di consulenza, non percepiscono alcun compenso quali commissari se la loro prestazione avviene a titolo di fornitura di servizio nell'ambito della relativa attività professionale.
4. Ai dipendenti dell'Ente sede dell'Ufficio comune appartenenti ai comitati di vigilanza spetta un compenso di € 25,82 per ogni giorno di presenza, se scelgono di prestare tale attività al di fuori dell'orario di servizio, sempre che tali dipendenti non siano titolari di posizione organizzativa.

Art. 91 Attribuzioni

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. Nel caso non si possa giungere ad un parere collegiale uniforme, giudizi e pareri vengono deliberati a maggioranza con votazione palese; il commissario dissenziente può chiedere che vengano verbalizzati i motivi del dissenso.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, la determinazione del contenuto delle prove o l'organizzazione dello svolgimento della selezione.
3. I membri della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Ufficio comune ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.
5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti la procedura selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione.

Art. 92 Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione effettuata a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso il servizio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione della selezione, del provvedimento d'ammissione dei candidati, nonché di ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - a) presa visione dell'elenco dei candidati e conseguente sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi membri della Commissione ed i concorrenti;
 - b) presa visione dell'atto d'indizione di selezione e del relativo bando, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
 - c) individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
 - d) individuazione esplicita del termine del procedimento di selezione, che va reso pubblico, solo se inferiore a quello ordinario di sei mesi a decorrere dalla prima prova o, in caso di selezione per soli titoli, dalla data di prima convocazione della commissione;
 - e) esperimento delle prove scritte di preselezione e selezione;
 - f) valutazione delle prove, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
 - g) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte, con la conseguente attribuzione del relativo punteggio a ciascun concorrente;
 - h) comunicazione dell'ammissione alle prove orali ai candidati che hanno superato quelle scritte;
 - i) comunicazione ai candidati ammessi alle prove orali, anche immediatamente prima delle stesse, delle votazioni riportate nelle prove scritte e delle valutazioni dei titoli posseduti;
 - j) espletamento delle prove orali con assegnazione del punteggio di valutazione;
 - k) formulazione della graduatoria finale provvisoria di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto delle riserve previste nel caso specifico e delle precedenza di cui all'art. 3;
 - l) trasmissione degli atti del procedimento all'Ufficio comune per la gestione del Servizio Personale, per la necessaria verifica dei requisiti richiesti e circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte, nonché per l'approvazione della graduatoria finale definitiva.

Art. 93 Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 94 Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco, lo sottoscrive e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o al Comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. A conclusione di ciascuna prova scritta le buste

contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene chiuso, nonché firmato e timbrato sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

3. Quando un plico è aperto, la Commissione esaminatrice o il Comitato di vigilanza accertano l'integrità del plico stesso.
4. Nel caso di svolgimento di più prove scritte, il collegamento fra le buste delle diverse prove avviene apponendo, a fine prova, su tutte quelle dello stesso candidato una linguetta riportante il medesimo numero.
5. Alla fine dell'ultima prova, alla presenza di almeno un candidato e della Commissione esaminatrice o del Comitato di vigilanza, i plichi contenenti gli elaborati delle varie prove vengono aperti, successivamente si raggruppano in un'unica busta le prove che hanno le linguette dello stesso numero dopo averle staccate. I gruppi vengono poi mescolati e chiusi in un nuovo plico, che verrà sigillato per essere riaperto solo al momento in cui si deve procedere alla valutazione.
6. La Commissione sceglie l'ordine di correzione e relativa valutazione delle prove. Per ogni candidato, la Commissione non correggerà le prove successive alla prima prova valutata non sufficiente. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove scritte sostenute.

Art. 95 Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale

1. I candidati ammessi alle prove orali devono venire a conoscenza della data in cui le stesse si svolgeranno almeno 15 giorni prima. Se nel bando viene indicato il calendario delle prove il termine si considera rispettato e basta la sola comunicazione di cui all'art. 92 lett. i).
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
4. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 96 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste e dichiarate nella domanda.
3. La graduatoria di merito definitiva è approvata con apposito atto del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio comune del Servizio Personale ed è pubblicata all'Albo pretorio on line dell'Amministrazione sede dell'Ufficio comune e dell'Amministrazione nel cui interesse è stata bandita la selezione, per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e della verifica relativa ai requisiti di ammissione e del versamento della tassa concorso.
5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura dei posti messi a selezione o di altri, già esistenti in precedenza alla stessa, per il medesimo profilo professionale che si rendessero vacanti successivamente.

Art. 97 Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale presentano all'Ufficio unico gestione del personale, 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, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, al fine del rispetto dell'obbligo previsto dalle vigenti disposizioni.

Art. 98 Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, con il mezzo di volta in volta ritenuto più opportuno, a presentarsi personalmente presso il Comune di assunzione, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione o nei termini indicati nel bando, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, previa presentazione della documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al posto di lavoro.
2. I candidati dichiarati vincitori prima della stipula del contratto individuale di lavoro verranno sottoposti a visita medica pre- assuntiva prevista dalla vigente normativa, qualora dall'esito della stessa risulti l'inidoneità il candidato decade dalla graduatoria.
3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma 1 o non prenda servizio nella data indicata nel bando o nella citata comunicazione, il Titolare competente rende noto di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente, ed ottenga, per giustificato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, con provvedimento motivato del suddetto Titolare di posizione organizzativa, in relazione alla natura della causa impedente ed alle reali esigenze del Servizio presso il quale il vincitore dovrebbe prendere servizio.

Art. 102 Avviamento a selezione tramite il centro per l'impiego

1. L'Ufficio comune effettua le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo tramite selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti all'art. 69. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del centro per l'impiego territorialmente competente.

Art. 103 Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Ufficio comune inoltra direttamente al centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. La Pubblica Amministrazione comunica tempestivamente al Centro per l'impiego, al quale ha rivolto l'istanza di avviamento, l'idoneità o la non idoneità dei soggetti sottoposti alle prove di selezione, nonché i nominativi dei soggetti convocati che non si sono presentati allegando copia della documentazione attestante l'avvenuta convocazione.
3. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, la Pubblica Amministrazione può procedere ad assumere direttamente, per un periodo non superiore a quindici giorni, soggetti in possesso dello stato di disoccupazione fornendone tempestiva comunicazione al Centro per l'impiego nell'ambito del quale è avvenuta l'assunzione.
4. Nel caso in cui la prestazione lavorativa dei soggetti di cui al comma 1 superi i 15 giorni, la Pubblica Amministrazione richiede al Centro per l'impiego competente il numero di soggetti necessario secondo la procedura ordinaria.

Art. 104 Selezione

1. L'Ufficio comune entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di posizione nella graduatoria predisposta dal centro per l'impiego competente, indicando ora, giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni previste dal contratto nelle declaratorie di categoria e a quelle specifiche del posto da ricoprire.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata. I dipendenti interni partecipano alle prove selettive, di norma, unitamente a lavoratori iscritti nelle liste di collocamento. Nel caso di riserva di posti al personale dipendente, le domande di ammissione alla selezione dovranno essere presentate entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del bando stesso all'Albo Pretorio del Comune sede dell'Ufficio comune, che coincide con la data di richiesta dei nominativi al servizio per l'impiego, ed a quello del Comune nel cui interesse è stata richiesta la selezione.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati in seguito alla comunicazione da parte dell'Ufficio comune dell'esito del precedente avviamento al centro per l'impiego competente.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione sede dell'Ufficio comune.

Art. 105 Compiti della commissione

1. A tutte le operazioni provvede la commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Detta commissione è presieduta dal titolare di Posizione Organizzativa, al quale il dipendente è assegnato, e da due esperti di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica, scelti tra i dipendenti delle Amministrazioni Comunali che hanno sottoscritto la convenzione attuativa per la gestione associata del servizio personale dell'Associazione Intercomunale del Medio Friuli o, con atto motivato, all'esterno dell'Ente. Alla Commissione si aggiunge un segretario ai sensi dell'art. 86 comma 1 lettera c). Si applicano, per quanto compatibili, i precedenti articoli 86 e 87 relativi alle commissioni di selezione.

Art. 106 Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro

1. Il contenuto delle prove pratiche o delle simulazioni lavorative, oggetto della prova di selezione, è definito dalla commissione prima di sottoporre a verifica il primo candidato. Detto contenuto è dato dallo svolgimento di attività lavorative tipiche del profilo

professionale, dalla simulazione delle stesse, dalla descrizione delle operazioni svolte, dalla giustificazione delle modalità operative scelte. La prova deve durare al minimo 30 minuti e prevedere almeno tre operazioni pratiche, la cui complessità viene determinata a discrezione della commissione, concernenti il posto da ricoprire. Nel comportamento del candidato vanno valutati, rispetto al posto da ricoprire, i seguenti aspetti:

- a) capacità d'utilizzare le attrezzature normalmente applicate (utensili, macchine operatrici, attrezzature informatiche, strumenti di protezione individuale, attrezzatura finalizzata al rispetto delle disposizioni in materia igienico-sanitaria, ecc.);
- b) conoscenza delle nozioni specifiche necessarie, comprese quelle in materia di sicurezza individuale e igienico-sanitarie, di natura sia tecnica che normativa;
- c) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, in relazione al livello di dettaglio delle istruzioni;
- d) cura, precisione, metodicità, rapidità, attenzione applicate nello svolgere l'attività.

2. Tutti questi aspetti andranno valutati secondo la seguente scala:

scarso 1

quasi sufficiente 2

sufficiente 3

buono 4

ottimo 5

3. Viene giudicato idoneo il candidato che riporterà una valutazione media minima di sufficiente.

Art. 107 Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie, previste dalla vigenti norme di legge, sono disciplinate in analogia alla copertura di posti per i quali è sufficiente il possesso della scuola dell'obbligo. L'idoneità al posto del personale inviato verrà verificata con i criteri dell'art. 106.
2. Esse avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e della permanenza dello stato invalidante. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

3. Nel caso voglia procedere, per rispettare i limiti previsti dalla citata legge, alla copertura di posti che richiedono titoli di studio superiori alla scuola dell'obbligo, la procedura da seguire è quella del concorso pubblico con riserva.

Art. 108 Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della normativa e delle disposizioni contrattuali vigenti.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del titolare di Posizione Organizzativa cui il dipendente interessato risulta assegnato nei termini e con le condizioni previste dalle norme contrattuali.

CAPO II PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA

Art. 109 Disciplina

1. Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale ed extra comparto unico
2. Per l'attivazione delle procedure di mobilità le amministrazioni sono tenute ad indire un avviso di mobilità ad evidenza pubblica per il reperimento del personale necessario, indicando la categoria, il profilo professionale e la sede di destinazione, nonché, ove necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste per il posto da ricoprire.
3. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità di seguito esplicitate.

Art. 110 Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente capo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
 - siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire.

Art. 111 Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio unico gestione del personale e deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con, se del caso, la specifica delle mansioni da svolgere;
 - b) l'Area a cui il vincitore della selezione sarà assegnato e data di assunzione del servizio;
 - c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
 - d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
 - e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
 - f) le modalità di presentazione della domanda.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 20 giorni consecutivi:
 - mediante affissione all'Albo pretorio on line del Comune di Codroipo - capofila;
 - mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune di Codroipo;
 - mediante invio di copia informatica al Dipartimento della Funzione Pubblica Regionale) per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione.
3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
 - a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
 - b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
 - c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.
4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
 - copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
 - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Art. 112 Esame delle domande e nomina Commissione.

1. Si rinvia a quanto previsto negli artt. 75 e 86 del presente Regolamento.

Art. 113 Sistema di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
 - a) max 10 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
 - b) max 30 punti per le prove di selezione previste dal bando.
2. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno un punteggio inferiore a 24/30 per il punto b).

Art. 114 Valutazione dei titoli

1. Trattandosi di cessione del contratto, per il principio che non si può beneficiare più volte degli stessi titoli nel medesimo contratto, la commissione procede autonomamente alla valutazione degli stessi, limitandosi ai soli per i quali è dimostrato non si è beneficiato in alcun modo (neanche per progressioni) nel contratto precedente e fino ad un massimo di 10 dei punti complessivi assegnabili.

Art. 115 Colloquio e prova pratico-operativa

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.
6. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
8. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

Art. 116 Criteri per la formazione della graduatoria

1. Espletati tutti i colloqui e/o le prove pratico-operative, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e/o prove, esclusivamente per i candidati che hanno ottenuto al colloquio e/o prova un punteggio di almeno 24/30.
2. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Titolare di posizione organizzativa dell'ufficio unico gestione risorse umane per i successivi provvedimenti di competenza.
3. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.

Art. 117 Cause di esclusione

1. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 74 del presente Regolamento.

Art. 118 Assunzione in servizio

1. Il vincitore della selezione assumerà servizio a seguito di cessione di contratto tra le amministrazioni comunali e sarà invitato a sottoscrivere per accettazione la lettera di cessione o il nuovo contratto conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
2. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di tempo parziale, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
3. L'ufficio unico gestione risorse umane provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
4. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità entro i termini stabiliti nel bando o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
5. Ad insindacabile giudizio del Titolare di p.o. dell'Area interessata, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente cedente.
6. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

TITOLO UNDICESIMO ASSENZE PER MALATTIA - CONTROLLI

Art. 119 Controlli

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Gestione Umane per i dipendenti e i TPO del Comune di Codroipo, i Segretari Comunali per i TPO e i TPO per i dipendenti degli Enti facenti parte della Convenzione del Personale, in applicazione dell'articolo 55 septies del D.Lgs 165/2001 dispongono le richieste di visita fiscale in caso di assenza dei dipendenti per malattia.

2. Il controllo è in ogni caso richiesto dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative; in tutti gli altri casi si applica quando disposto dal successivo articolo.

3. Non saranno sottoposti a visita fiscale i dipendenti assenti per malattia a seguito di ricovero ospedaliero.

Art. 120 Modalità operative

1. In tutti gli altri casi non previsti dal precedente articolo 119 si applicano i seguenti parametri per l'attivazione dei controlli sulle assenze per malattia:

- assenze superiori a 7gg continuativi per evento
- assenze superiori o uguali a 30 gg anche non continuativi nell'ultimo anno (non solare)
- dipendenti per i quali è stata chiesta la visita fiscale di cui all'articolo 119 comma 2

TITOLO DODICESIMO DISPOSIZIONI FINALI

Art. 121 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e, per le materie e nei limiti stabiliti dalla legge, ai contratti nazionali di lavoro, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 122 Precisazioni

1. Per gli Enti privi di Direttore Generale le funzioni ad esso attribuite dal presente regolamento sono da intendersi in capo al Segretario Generale/Segretario Comunale.

Art. 123 Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento. Le norme di cui all'articolo 17 sono applicabili dalla data del successivo conferimento dell'incarico di Titolare di posizione organizzativa.

Art. 124 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo l'approvazione da parte di tutti i Comuni associati.

ALLEGATO SUB “A” AL REGOLAMENTO

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL’ALBO PRETORIO INFORMATICO (ALBO PRETORIO ON-LINE)

Articolo 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità e le forme con le quali il Comune di Codroipo organizza e gestisce il proprio “**Albo Pretorio Informatico**” (**Albo Pretorio Online**), nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa di cui all’art. 32 della Legge 18/6/2009 n° 69 e s.m.i..

Articolo 2 Principi

La pubblicazione degli atti all’Albo Pretorio informatico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 e s.m.i. “Codice in materia di protezione dei dati personali”, ed in particolare:

- 1 il principio di necessità;
- 2 il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- 3 il principio di esattezza e aggiornamento dei dati;
- 4 il diritto all’oblio, in base al quale una volta trascorso il periodo di pubblicazione, gli atti verranno spostati e resi non più accessibili al pubblico.

Articolo 3 Struttura e istituzione dell’ Albo Pretorio informatico

1. La struttura logica e la collocazione dell’ Albo Pretorio informatico devono essere tali da consentire un’agevole ed integrale consultazione dell’intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. E’ istituito, sul sito istituzionale dell’Ente, l’ Albo Pretorio Informatico, consistente in una serie di pagine web, correlate tra di loro, raggiungibile al seguente indirizzo www.comune.codroipo.ud.it tramite un apposito collegamento (c.d. “link”) denominato “Albo Pretorio online”. Esso è destinato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l’obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

3. Al fine di facilitare l’accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l’ Albo Pretorio informatico è dotato di un motore di ricerca a parametri multipli (tipo atto, data, ente).

4. Per esigenze di certezza si precisa che nel presente regolamento ogni qualvolta viene usata l’espressione “Sito web” deve intendersi “Albo Pretorio Informatico” ovvero “Albo Pretorio Online”.

Articolo 4 Finalità della pubblicazione

1. A decorrere dal 1 Gennaio 2011, tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione conseguono gli effetti di pubblicità legale solo ed esclusivamente con la loro pubblicazione all’Albo Pretorio informatico di questo Ente.

2. La pubblicazione di atti all’Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, per qualunque effetto giuridico specifico nonché funzione dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia di pubblicità.

Articolo 5 Durata della pubblicazione

1. La pubblicazione, salvo prescrizione di legge e/o di specifici regolamenti, ha durata per il termine indicato dal soggetto richiedente la stessa. Nel caso in cui la durata non è indicata essa è pari a 15 (quindici) giorni.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi.
3. La durata della pubblicazione ha inizio alle ore 00.01 del giorno successivo al materiale inserimento del documento all'Albo informatico ed ha termine alle ore 00.00 del giorno della disattivazione della pubblicazione del documento.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, il contenuto dei documenti.
5. L' Albo Pretorio informatico deve essere raggiungibile in tutti i giorni dell'anno ed a qualsiasi ora, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzione sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale.

Articolo 6 Completezza degli atti pubblicati

1. Le delibere sono pubblicate nella loro versione integrale ivi compresi tutti gli allegati, nel presupposto che in sede di redazione delle relative proposte siano stati autonomamente e responsabilmente accertati i requisiti inerenti il rispetto della norma sulla garanzia della privacy, sul Codice dell'Amministrazione digitale.
2. Al pari sono pubblicate nella loro versione integrale i restanti atti e provvedimenti amministrativi interessati alla pubblicazione. Per quanto riguarda le determinazioni si precisa che la pubblicazione ha solo effetto di pubblicità, in quanto la determinazione è esecutiva-efficace dalla data del visto contabile.
3. Fanno eccezione a tale principio, limitatamente agli atti provenienti da enti esterni e nella fase transitoria di totale adeguamento all'innovazione informatica, gli allegati di dimensioni non standard e/o di voluminosa consistenza e/o di formato tale che non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio informatico. Detti allegati saranno accessibili, per la consultazione, nel periodo di pubblicazione del relativo avviso all'Albo Pretorio Online, presso le singole Aree di competenza.

Articolo 7 Organizzazione del servizio

1. L' organizzazione del servizio di gestione dell' Albo Pretorio Informatico è stabilita su un modello PARZIALMENTE DECENTRATO come di seguito articolato:
 - a) La pubblicazione sul sito istituzionale sia degli atti deliberativi del Consiglio, della Giunta che del Sindaco, sia dei restanti atti ricadenti nella sfera della Segreteria Generale, viene effettuata dall'Unità Operativa Affari Generali - Segreteria, entro 48 ore dal ricevimento dell'atto, nel rispetto della garanzia della tutela della privacy, che resta di esclusiva competenza del soggetto che redige la proposta dell'atto come previsto dall'articolo 6.Rientrano in detto ambito a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Deliberazioni Comunali di Consiglio e di Giunta
- Ordinazione Sindacali
- Avvisi di convocazione del consiglio comunale
- Regolamenti.

b) La pubblicazione sul sito istituzionale di atti e provvedimenti, che a norma di legge richiedono la pubblicità legale, viene effettuata dai rispettivi Titolari di Posizione Organizzativa per gli atti afferenti alla propria Area, i quali sono tenuti ad adottare le misure organizzative riportate nel presente regolamento, sui quali grava la responsabilità delle pubblicazioni, anche per quanto precisato alla precedente lett. a) in ordine alla tutela della privacy.

Rientrano in detto ambito, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Determinazioni
- Avvisi di gara
- Bandi di selezione
- Avvisi relativi a strumenti urbanistici
- Varianti al piano regolatore
- Elenco abusi edilizi
- Ordinanze ed avvisi
- Elenco degli oggetti smarriti
- Bandi di concorso
- Autorizzazioni commerciali
- Gare d'appalto e relativi esiti
- Permessi a costruire
- Avvisi in materia espropriativa
- Atti conclusivi di procedimenti amministrativi
- Avvisi relativi all'anagrafe della popolazione
- Avvisi elettorali
- Istanze di mutamento delle generalità
- Pubblicazioni di matrimonio.

c) Le pubblicazioni sul sito istituzionale non ricadenti nelle tipologie di cui ai punti a) e b), vengono effettuate dall'Unità Operativa Affari Generali - Segreteria, fermo restando che grava sui soggetti che hanno predisposto/sottoscritto detti atti la responsabilità per il rispetto della garanzia della privacy.

Rientrano in detto ambito, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Avvisi di disponibilità alloggi in affitto
- Atti vari su richiesta di altri enti
- Bollettino ufficiale lotterie nazionali
- Avvisi di vendita all'asta
- Atti insoluti o non notificati
- Avvisi di deposito di qualsiasi natura
- Ogni altro atto o provvedimento di Enti esterni per cui è richiesta la pubblicità legale ai sensi di legge.

d) Per la pubblicazione di atti esterni all'amministrazione di soggetti interessati, sarà effettuato il caricamento dei dati da pubblicare dall'Unità Operativa Affari Generali -

Segreteria. La pubblicazione effettuata per i soggetti esterni dovrà essere preceduta da specifica richiesta di attivazione, con assunzione di responsabilità ai fini del Codice della Privacy sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare. Detta richiesta inoltrata telematicamente o manualmente nelle more dell'informatizzazione da parte di alcuni richiedenti, all'atto della registrazione, deve contenere la natura degli atti da pubblicare. In ogni caso è vietata la pubblicazione di atti che violano i principi di legalità e sussidiarietà che ispirano una pubblica amministrazione.

e) I titolari delle funzioni di cui al comma 1 a), b) e c) possono delegare, con proprio provvedimento, totalmente o in parte, l'esercizio delle stesse ad uno o più dipendenti della propria struttura. Gli addetti alla pubblicazione individuati, saranno successivamente incaricati e istruiti da parte dell'Ente.

f) Presso la Biblioteca del Comune di Codroipo viene garantita la funzionalità di più postazioni informatiche al fine di garantire l'accesso all'Albo Pretorio Informatico a tutti i cittadini.

2 Il Servizio Informatica è responsabile del corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico nonché dell'assistenza tecnica, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, backup.

Articolo 8 Registro delle pubblicazioni

1. E' istituito un unico apposito Registro Informatico delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Online. Sul registro sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- La numerazione progressiva relativa a ciascun atto pubblicato riferita a ciascun anno solare;
- La natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- Il soggetto / struttura / Ente che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- la data di inizio e di fine della pubblicazione sul sito, la durata totale (espressa in giorni) e la data di scadenza (giorno successivo alla fine pubblicazione);
- il dipendente che ha provveduto all'attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito.
- annotazioni varie (campo NOTE).

Articolo 9 Referto di avvenuta pubblicazione

1 L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposito referto di pubblicazione, prelevabile dal software di gestione delle pubblicazioni oppure è apposta sull'atto originale emesso dall'Area di competenza. Tale attestazione comprova la continuità e la certezza della pubblicazione senza interruzione, reca il numero del registro, il periodo con le date di inizio e di fine della pubblicazione sul sito, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).

2 Per gli atti ricevuti su supporto informatico, la relativa relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.

3 Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

4 Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste dalle strutture o soggetti interni all'Ente anche successivamente alla scadenza della pubblicazione, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Articolo 10 Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'**Albo Pretorio Informatico** del Comune, il soggetto richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno 24 ore prima del giorno richiesto per l'inizio della pubblicazione, compatibilmente con l'orario di apertura dell'Ufficio.

2. Per gli enti esterni è ammessa la trasmissione tramite PEC all'indirizzo istituzionale dell'Ente.

3. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, solo se richiesto dall'interessato.

Articolo 11 Riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati o riferimenti personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. o dall'eventuali normative anche modificative sopravvenienti.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Detta previsione viene attuata pubblicando file allegati in formato pdf.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i., di cui si evidenziano gli aspetti principali:

a) Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. da ogni altra disposizione di legge o di regolamento dei provvedimenti del Garante per la Privacy, di cui specifiche delibere n. 17 del 19/4/2007 e n. 88 del 2/3/2011 linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web.

b) La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è ammessa soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d ed e, 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire (in conformità all'apposito regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con deliberazione del C.C. n. 123 del 21/12/2005).

- c) Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dalla L. 241/1990 e s.m.i. e dal relativo regolamento.
- d) Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto che redige l'atto, al fine di non violare la riservatezza degli interessati, garantendo, altresì, la completezza del provvedimento.
- e) Il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione è responsabile del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico.

Articolo 12 Decorrenza

1. A decorrere dal 1° Gennaio 2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale solo ed esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di questo Ente, pertanto la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

Articolo 13 Entrata in vigore

- 1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009 prorogato dal D.L. 30/12/12/2009 n. 194 art. 2 comma 5.
- 2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 della L. n. 69/2009.

Articolo 14 Rinvio

- 1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
- 2. La pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale agli atti nella misura in cui sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sui quotidiani, sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea.

ALLEGATO SUB “B” AL REGOLAMENTO

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI

Art. 1 Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, ad esperti esterni - d'ora in avanti incarichi.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi che si qualificano come incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa e conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Art. 2 Esclusioni

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui alle vigenti norme di legge e regolamentari gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno ~~e dei nuclei di valutazione.~~

2. Sono, inoltre, escluse le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le presenti disposizioni regolamentari altresì non si applicano:

a) agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa;

b) agli incarichi dell'art.90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

c) a prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi/adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;

d) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;

e) agli incarichi relativi ad attività di formazione ed aggiornamento professionale delle risorse umane conferiti ad esperti esterni;

f) agli ingaggi di artisti per la realizzazione di mostre, rassegne artistiche e/o editoriali prodotte direttamente dal Comune;

g) agli incarichi di addetto stampa, in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;

h) agli incarichi nell'ambito del Servizio Civile Volontario nazionale e regionale, in quanto disciplinati da specifiche norme di legge.

Art. 3 Disposizioni generali

1. Il Comune, in conformità ai principi generali in materia di pubblico impiego utilizza e valorizza le risorse tecnico-professionali interne.

2. Al fine di un'effettiva e ottimale valorizzazione delle risorse professionali interne all'Ente, l'Amministrazione promuove ogni forma di integrazione e coordinamento tra i diversi settori, per favorire l'apporto tecnico, amministrativo e giuridico dei propri funzionari, ancorché appartenenti a settori diversi.

3. Il Direttore Generale assicura il coordinamento fra le Strutture comunali per il conseguimento delle finalità di cui al comma 1.

Art. 4 Conferibilità degli incarichi esterni e limiti di spesa

1. L'Amministrazione Comunale, in deroga al principio di valorizzazione e prevalenza delle risorse tecnico-professionali interne enucleato nell'articolo precedente, può affidare incarichi a soggetti esterni nei seguenti casi:

a) inesistenza di specifiche figure professionali tra il personale dipendente;

b) insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali;

c) pur in presenza di figure professionali analoghe, impossibilità di espletamento dell'incarico da parte del personale dipendente per l'elevato contenuto professionale richiesto in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità o per carichi di lavoro ordinari che impediscano tale ulteriore incombenza;

d) necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.

2. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze temporanee e non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'Ente. La prestazione deve essere specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

3. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Titolari di posizione organizzativa che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione.

4. L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo può avvenire nel rispetto del limite annuale fissato dal bilancio di previsione.

Art. 5 Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. L'affidamento dell'incarico viene disposto con apposito provvedimento del Titolare di posizione organizzativa, la cui motivazione comprende il richiamo alle fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 73, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del PEG, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.

Art. 6 Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. I contratti di incarico vengono stipulati con persone in possesso di adeguata preparazione professionale ed esperienza riferita alle prestazioni da effettuare. I candidati dovranno essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e di un'appropriate esperienza lavorativa. Si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria per attività svolte da professionisti iscritti in ordini ed albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali .

2. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo.

3. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;
- c) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;

- d) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
- e) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
- f) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
- g) siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
- h) in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione d'attività, di regolamento giudiziario o di concordato preventivo.

Art. 7 Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e dell'offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio. In particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nell'ipotesi in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) avviso pubblico per lo specifico incarico da conferire;
 - b) procedura negoziata fra almeno tre candidati.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contiene:
 - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio);
 - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
4. Nel caso di procedura negoziata - nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione - i candidati possono essere scelti fra persone inserite in appositi albi professionali o negli elenchi precedentemente predisposti anche da altre Strutture per la medesima professionalità richiesta attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornati.

5. Il Titolare di posizione organizzativa procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi gli elementi curricolari, le eventuali proposte operative ed economiche, e gli esiti del colloquio.

Art. 8 Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 74 e 75, il Titolare di posizione organizzativa può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 76;
- b) una particolare urgenza, da motivare espressamente, tale da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale e scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

Art. 9 Formazione degli elenchi per professionalità

1. Il Titolare di posizione organizzativa dell'area interessata al conferimento di un incarico esterno può predisporre con proprio atto un avviso pubblico per la costituzione dell'elenco professionale, indicando i tempi, i presupposti, i requisiti oggettivi e soggettivi e le modalità per l'iscrizione.

2. L'avviso di formazione dell'elenco deve essere pubblicato nel sito Internet e nell'albo pretorio del Comune per tutto il tempo stabilito per la presentazione delle domande.

3. All'avviso deve essere allegato un modello di domanda predisposto dall'Amministrazione, in conformità alle norme in materia di documentazione amministrativa mediante il quale possano essere dichiarati:

- a) la propria qualificazione professionale;
- b) l'esperienza maturata nell'ambito della propria professionalità;
- c) il curriculum di studio degli incarichi assolti e delle attività svolte, con la indicazione delle specializzazioni.

L'avviso potrà prevedere l'obbligo di allegare un curriculum vitae e studiorum.

4. Sono iscritti agli elenchi suddetti i soggetti, singoli o associati, in possesso dei requisiti richiesti che avanzano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico.

5. Il Titolare di posizione organizzativa rende disponibile l'elenco predisposto a tutti le Aree eventualmente interessate al conferimento degli incarichi per quel tipo di professionalità.

6. Ciascun Titolare di posizione organizzativa provvede a rinnovare i propri elenchi per professionalità almeno ogni tre anni, procedendo con nuovi avvisi pubblici e assicura, inoltre, l'aggiornamento dei dati relativi ai singoli soggetti già iscritti ogni volta che venga conoscenza di cambiamenti e variazioni.

Art. 10 Contratto di incarico

1. Il Titolare di posizione organizzativa stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:

a) l'oggetto della prestazione;

b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;

c) il luogo in cui viene svolta;

d) la durata della prestazione od il termine finale;

e) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;

f) il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;

g) una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;

h) nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, nella convenzione dovrà essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.

2. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni. Non è consentito il pagamento anticipato neppure parziale.

3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

Art. 11 Verifica dell'esecuzione della prestazione

1. Il Titolare di posizione organizzativa verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto artt.1453 e ss. c.c..

Art. 12 Proroga del contratto

1. La proroga del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali o straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

Art. 13 Pubblicità dell'affidamento degli incarichi

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicità, di volta in volta, dei provvedimenti di incarico degli esperti di cui si è avvalsa.

2. Le determinazioni messe a disposizione esclusivamente sul sito Web www.comune.codroipo.ud.it, contengono per ogni incarico i dati anagrafici dell'incaricato, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso e gli estremi del provvedimento di conferimento.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DEL COMUNE DI CODROIPO N. 229 DEL 03.10.2011;
ENTRATO IN VIGORE IN DATA 07.12.2011 A SEGUITO APPROVAZIONE GIUNTE COMUNALI DEGLI ENTI DELL'ASSOCIAZIONE;
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DEL COMUNE DI CODROIPO N. 306 DEL 27.12.2011;
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DEL COMUNE DI CODROIPO N. 301 DEL 09.12.2013.