



Città di Desenzano del Garda

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI, PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI, PER LA DISCIPLINA DEI PART-TIME, DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEI SERVIZI ISPETTIVI, PER L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

Indirizzi approvati con deliberazione di C.C. n. 42 del 12/3/1999
Approvato con deliberazione di G.C. n. 522 del 14/9/1999
Modificato con deliberazione di G.C. n. 200 del 24/4/2001
Prima parte approvata nuovamente con deliberazione di G.C. n. 19 del 28/1/2003
Seconda e terza parte approvate con deliberazione di G.C. n. 263 del 21/10/2003
Seconda parte modificata con deliberazione di G.C. n. 110 del 27/4/2004
Modificato con deliberazione di G.C. n. 295 del 26/10/2004
Modificato con deliberazione di G.C. n. 116 del 08/05/2007
Modificato con deliberazione di G.C. n. 45 del 11/03/2008
Quarta parte approvata con deliberazione di G.C. n. 245 del 29/09/2009
Approvato con modifiche con deliberazione di G.C. n. 355 del 30/12/2010
Modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 7/6/2011
Modificato con deliberazione di G.C. n. 235 del 28/11/2011
Modificato con deliberazione di G.C. n. 222 del 15/11/2012
Modificato con deliberazione di G.C. n. 289 del 27/12/2012
Modificato con deliberazione di G.C. n. 165 del 7/7/2014
Modificato con deliberazione di G.C. n. 347 del 19/12/2017

INDICE

PRIMA PARTE – REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.....	4
ART. 1 - OGGETTO.....	4
ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	4
ART. 3 - DOTAZIONE ORGANICA.....	4
ART. 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
ART. 5 - MODALITÀ CONCORSUALI.....	5
ART. 6 - IL SEGRETARIO COMUNALE.....	5
ART. 7 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE.....	6
ART. 8 - [SOPPRESSO].....	6
ART. 9 - [SOPPRESSO].....	6
ART. 10 - [SOPPRESSO].....	6
ART. 11 - DIRIGENTI, RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI, POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	6
ART. 12 - INCARICHI DI DIREZIONE DI AREE.....	6
ART. 13 - SUPPLENZA E REGGENZA.....	6
ART. 14 - CONFERIMENTO E REVOCA DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	7
ART. 15 - DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI.....	7
ART. 16 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	7
ART. 16 BIS - INCARICHI A COLLABORATORI ESTERNI.....	7
ART. 17 - COMITATO DIREZIONALE.....	8
ART. 18 - GRUPPI DI PROGETTO.....	8
ART. 19 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	9
ART. 20 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.....	9
ART. 21 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	9
ART. 22 - DELEGAZIONI DI PARTE PUBBLICA.....	9

ART. 23 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	9
ART. 24 - CONTROLLI INTERNI.....	9
ART. 25 - CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE.....	10
ART. 26 - LA TRASPARENZA.....	11
ART. 26 BIS - LA PROGRAMMAZIONE.....	12
ART. 26 TER - I SOGGETTI DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.....	12
ART. 26 QUATER - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA.....	13
ART. 26 QUINTES - VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI.....	13
ART. 27 - CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E DELLA PERFORMANCE.....	13
ART. 28 - NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	14
ART. 29 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	15
ART. 30 - LE DETERMINAZIONI.....	15
ART. 31 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI AREA.....	15
ART. 32 - COMPETENZE IN MATERIA DI PERSONALE.....	16
ART. 32 BIS - COMPETENZE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'UTENZA.....	16
ART. 33 - COMPETENZE IN MATERIA DI APPALTI.....	17
ART. 34 - COMPETENZE IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE.....	17
ART. 35 - COMPETENZE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE ED ORDINANZE.....	17
ART. 36 - COMPETENZE IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA.....	17
ART. 37 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA.....	17
ART. 38 - PROVVEDIMENTI DEL SINDACO.....	18
ART. 39 - MESSI COMUNALI.....	18
SECONDA PARTE – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI.....	19
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	19
ART. 2 - MODALITÀ DI ACCESSO.....	19
ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO.....	19
ART. 4 - REQUISITI GENERALI.....	19
ART. 5 - PROVE CONCORSUALI.....	20
ART. 6 - BANDO DI CONCORSO.....	20
ART. 7 - DOMANDA DI AMMISSIONE.....	21
ART. 8 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE.....	22
ART. 9 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO.....	22
ART. 10 - COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	22
ART. 11 - COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI.....	23
ART. 12 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE.....	23
ART. 13 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE.....	24
ART. 14 - COMPENSO COMPONENTI COMMISSIONE.....	24
ART. 15 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE.....	24
ART. 16 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	25
ART. 17 - CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI: TITOLI DI STUDIO E SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE.....	25
ART. 18 - CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI: TITOLI DI SERVIZIO.....	25
ART. 19 - CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI: CURRICULUM PROFESSIONALE E TITOLI VARI.....	26
ART. 20 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.....	26
ART. 21 - CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE.....	26
ART. 22 - DURATA DELLE PROVE.....	27
ART. 23 - DIARIO DELLE PROVE.....	27
ART. 24 - PROVA SCRITTA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.....	27
ART. 25 - PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE.....	28
ART. 26 - PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.....	28
ART. 27 - PROVA ORALE.....	28
ART. 28 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.....	29
ART. 29 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	29
ART. 30 - ASSUNZIONE DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE.....	30
ART. 31 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56.....	30
ART. 32 - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/99.....	30
ART. 33 - PROGRESSIONI DI CARRIERA.....	30
ART. 34 - MOBILITÀ FRA ENTI.....	30
ART. 35 - [SOPPRESSO].....	31
ART. 36 - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O CON CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO.....	31
ART. 37 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	32
ART. 38 - NORMA FINALE E DI RINVIO.....	32

TERZA PARTE – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PART-TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI.....	33
ART. 1 - OGGETTO.....	33
ART. 2 - RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE.....	33
ART. 3 - PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE.....	33
ART. 4 - DURATA E REVERSIBILITÀ.....	34
ART. 5 - CONTINGENTI E PREFERENZE.....	34
ART. 6 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ.....	34
ART. 7 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI.....	34
ART. 8 - ATTIVITÀ COMPATIBILI.....	35
ART. 9 - PROCEDIMENTO.....	35
ART. 10 - SERVIZIO ISPETTIVO.....	35
ART. 11 - NORMA DI RINVIO.....	36
QUARTA PARTE - REGOLAMENTO PER L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI.....	37
ART. 1 - INVENTARIO DEI BENI COMUNALI.....	37
ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	37
ART. 3 - BENI MOBILI.....	37
ART. 4 - BENI DEMANIALI.....	37
ART. 5 - BENI IMMOBILI PATRIMONIALI.....	38
ART. 6 - IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO.....	38
ART. 7 - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI.....	39
ART. 8 - BENI CON CONTRATTI D'USO.....	39
ART. 9 - BENI CULTURALI.....	39
ART. 10 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNETARIO.....	39
ART. 11 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL SUBCONSEGNETARIO.....	40
ART. 12 - PASSAGGI DI GESTIONE.....	40
ART. 13 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI.....	41
ART. 14 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI.....	42
ART. 15 - MODALITÀ DI INVENTARIAZIONE.....	42
ART. 16 - DONAZIONI E OMAGGI DI BENI.....	42
ART. 17 - INTEGRAZIONE DI BENI GIÀ INVENTARIATI.....	42
ART. 18 - BENI NON INVENTARIABILI.....	43
ART. 19 - ETICHETTE DI CONTRASSEGNO.....	43
ART. 20 - MAGAZZINI DI SCORTA.....	43
ART. 21 - UNIVERSALITÀ DI BENI.....	44
ART. 22 - COMUNICAZIONI ALL'UFFICIO ECONOMATO - PATRIMONIO.....	44
ART. 23 - SCARICO INVENTARIALE DEI BENI.....	44
ART. 24 - TRASFERIMENTO DI BENI FRA STRUTTURE INTERNE AL COMUNE.....	46
ART. 25 - MODALITÀ DI SCARICO.....	46
ART. 26 - CHIUSURA DEGLI INVENTARI.....	46
ART. 27 - RICOGNIZIONE DEI BENI E RINNOVO DELLE SCRITTURE.....	46
ART. 28 - CESSIONE DI BENI.....	47
ART. 29 - PRESTITO DI BENI MOBILI A TERZI.....	47
ART. 30 - NORME DI RINVIO.....	48
QUINTA PARTE - REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI!"	49
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	49
ART. 2 - COMPETENZE.....	49
ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA.....	50
ART. 4 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO.....	51
ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI, AMMINISTRAZIONI E SOGGETTI ESTERNI.....	51
ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI.....	52
ART. 7 - COMUNICAZIONE.....	52
ORGANIGRAMMA.....	53

PRIMA PARTE – REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Desenzano del Garda, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 107 del Tuel n. 267/2000, dal D.Lgs n. 165/2001 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio.
2. Con il presente regolamento vengono inoltre predisposti strumenti ed azioni per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, e attribuzione ai dirigenti degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
 - b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
 - c) Valorizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
 - d) Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
 - e) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni.
 - f) Esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria.
 - g) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.
 - h) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo, anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al Titolo II del D.lgs. n. 150/2009 ed al sistema di Qualità certificata secondo la norma internazionale ISO 9001:2008.

Art. 3 - Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Comitato direzionale composto ai sensi del successivo art. 17.

Il Comitato direzionale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano occupazionale approvato dalla Giunta comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
5. Il Comune promuove la formazione e l'aggiornamento del personale. Il bilancio di previsione destinerà annualmente a tale finalità l'importo consentito dalle norme vigenti, dando priorità alla formazione obbligatoria prevista dalla legge.

Art. 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in settori caratterizzati da funzioni finali omogenee o affini. All'occorrenza i settori possono essere a loro volta articolati in servizi. I settori sono raggruppati in aree funzionali alle quali è preposto un dirigente.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nell'organigramma allegato al presente regolamento.
3. La Giunta Comunale può disporre aggregazioni temporanee di aree e settori.
4. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000, compete alla Giunta:
 - a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. 150/2009 e s.m.i.;
 - b) l'adozione di un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - c) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione.

Art. 5 - Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996, fatte salve le diverse previsioni contenute nel regolamento dei concorsi.
2. Le procedure di reclutamento possono prevedere la verifica attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, del possesso da parte dei candidati, anche di particolari requisiti attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.

Art. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Generale assicura agli organi di governo del Comune l'assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, esprimendo specifici pareri ove richiesto dagli Organi Comunali. Oltre alle competenze stabilite dalla legge, il Sindaco può attribuire al Segretario Generale altre funzioni.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e assicura l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi espressi dagli organi di governo, con apposite direttive ai dirigenti stessi. In caso di assenza di questi ultimi e qualora gli stessi non abbiano delegato le proprie funzioni ai sensi dell'articolo 13 del presente regolamento, sono attribuiti al Segretario Generale i compiti di direzione della macro struttura a cui il dirigente assente è preposto.
3. Spettano, inoltre, al Segretario Generale:
 - La presidenza del comitato direzionale;
 - Esercitare le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come delineate negli specifici piani triennali;
 - L'attuazione generale degli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'attività amministrativa, definendo indirizzi operativi per gli uffici comunali;
 - Partecipare, come presidente, al Nucleo di Valutazione;
 - Proporre il macro schema organizzativo dell'Ente al comitato direzionale ed alla Giunta, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio Comunale e delle linee di indirizzo della Giunta Comunale;
 - Proporre alla Giunta il P.E.G. e P.D.O. predisposto dal comitato direzionale;
 - Le funzioni in materia di esercizio del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge n° 241 del 1990;
 - L'espressione di direttive in materia di organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi;
 - Collaborare con il Presidente del Consiglio Comunale nell'organizzazione delle sedute consiliari, ove richiesto dal Presidente stesso;
 - Presiedere la delegazione trattante di parte pubblica;
 - Nel caso di contrasto tra uffici risolvere la questione, sentito il comitato direzionale;

- Proporre alla Giunta, sentito il comitato direzionale, i gruppi di progetto di cui all'articolo 18 del presente regolamento;
 - Adottare i provvedimenti di gestione del personale avente qualifica dirigenziale o comunque apicale di struttura, proponendo al Nucleo di Valutazione le risultanze della valutazione dei Dirigenti stessi;
 - Promuovere ed adottare, nei casi in cui non sia di competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, i provvedimenti disciplinari nei confronti della dirigenza o comunque dei titolari apicali di struttura.
4. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde al Sindaco, a cui compete la valutazione ai fini della erogazione della retribuzione di risultato.

Art. 7 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Vice-Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di vice segretario sono cumulate con quelle di responsabile di area e sono attribuite dal sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento.

Art. 8 - [soppresso]

Art. 9 - [soppresso]

Art. 10 - [soppresso]

Art. 11 - Dirigenti, Responsabili di uffici e servizi, Posizioni Organizzative

1. Agli effetti del presente regolamento, sono dirigenti unicamente coloro che rivestono la sottostante qualifica contrattuale, indipendentemente dalla attribuzione di funzioni dirigenziali.
2. Fatto salvo il caso della reggenza temporanea di cui al successivo art.13, la responsabilità degli uffici e servizi è attribuita unicamente ai dirigenti.
3. La Giunta Comunale individua all'interno di ciascuna area, una o più posizioni organizzative. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dai dirigenti ai sensi del successivo art.14.

Art. 12 - Incarichi di direzione di aree

1. Gli incarichi di direzione di aree all'interno della dotazione organica, delle connesse funzioni dirigenziali e della responsabilità degli uffici e dei servizi, vengono affidati ai dirigenti con decreto del Sindaco per un periodo non superiore alla durata del suo mandato. Sono comunque prorogati fino alla nomina dei successori.
2. Possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati nel rispetto dell'art.109 del TUEL e del contratto di lavoro dei dirigenti.

Art. 13 - Supplenza e Reggenza

1. In caso di vacanza delle posizioni dirigenziali, o di prolungata assenza del dirigente con diritto alla conservazione del posto, il Sindaco può affidare la reggenza ad altro dirigente o ad un funzionario di cat. D dotato di adeguata esperienza, competenza e professionalità.
2. In caso di impedimento o di assenza temporanea del responsabile di area, la supplenza è assicurata da altro dirigente individuato in via generale dal Sindaco con lo stesso atto di attribuzione delle funzioni dirigenziali.

Art. 14 - Conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa

1. I dirigenti di ciascuna area attribuiscono gli incarichi delle posizioni organizzative previste dalla Giunta comunale. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, unicamente a personale della cat. D. Gli incarichi non potranno avere una durata superiore all'incarico di funzioni dirigenziali avuto dal dirigente che li dispone.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati dal dirigente dell'area che li ha conferiti, con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi oggettivamente rilevati e di ripetuta inosservanza delle direttive ricevute.

Art. 15 - Delega di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono avvalersi della facoltà prevista dall'art.17 c.1-bis del D.Lgs. n.165/2001. Per specifiche e comprovate esigenze di servizio possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni indicate al comma 1 lett. b), d) ed e) del predetto articolo. L'esercizio della delega costituisce adempimento di obbligazione contrattuale.
2. Dei provvedimenti di delega, così come delle eventuali revoche, è data contestuale notizia al Sindaco, al Segretario comunale e al Comitato direzionale.

Art. 16 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del Tuel 167/2000.
Il sindaco, in attuazione del piano occupazionale di cui all'art.3, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica. L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'Ente.Il trattamento economico e l'indennità ad personam, non sono imputati al costo contrattuale del personale.

Art. 16 bis - Incarichi a collaboratori esterni

1. Per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio, il Comune, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/01, può conferire incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere conferiti unicamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Qualora l'incarico sia conferito a soggetti diversi dalle persone fisiche, la prestazione dovrà comunque essere resa da esperti aventi i medesimi requisiti.
3. Con il conferimento dell'incarico di collaborazione esterna si instaura con il Comune un rapporto di tipo privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale che in nessun caso potrà configurarsi come rapporto di lavoro dipendente.
4. Gli incarichi sono conferiti dal dirigente responsabile del servizio nel rispetto dell'art. 125 codice dei contratti approvato con D.Lgs. 163/06 e del regolamento comunale per il servizi in economia. L'incarico sarà conferito valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche come prevede l'art. 7, comma 6

bis del D.Lgs. n. 165/01. L'atto di nomina e il disciplinare-contratto che sarà sottoscritto dalle parti, dovranno contenere:

- a) la qualifica e la specializzazione universitaria dell'incaricato
 - b) la descrizione delle prestazioni dovute
 - c) i termini per l'espletamento dell'incarico
 - d) le penali per il ritardo o per l'inadempimento
 - e) il compenso dovuto e i termini di pagamento.
5. La spesa annua per gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo non potrà essere superiore al 2% della spesa per il personale dipendente.
 6. I provvedimenti di incarico di collaborazione sono pubblicati nell'apposita sezione del sito web del comune per la durata di un anno e comunque per l'intera durata dell'incarico.

Art. 17 - Comitato direzionale

1. Il Comitato Direzionale è composto dai Dirigenti apicali, dai Responsabili, nel caso in cui non sia individuato il Dirigente di area, e dal Segretario Generale, che ne assume la presidenza.
2. Il Comitato direzionale, pur non essendo sovraordinato gerarchicamente alle unità organizzative, sotto la presidenza e direzione del Segretario Generale, ne coordina l'azione per l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare il costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro, contribuisce alla definizione delle linee di indirizzo per la gestione del personale e per la sua formazione professionale.
3. Il Comitato tiene le sue riunioni settimanalmente ed almeno una volta ogni mese ed ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.
4. Spetta al Comitato Direzionale la verifica del rispetto delle fasi del ciclo di gestione della performance, comprese quelle di trasparenza e rendicontazione e di valorizzazione del merito.
5. Il Comitato Direzionale inoltre:
 - a) propone il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del Tuel n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - b) predispone il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 comma 2, lettera a), del Tuel n. 267/2000;
 - c) esprime il proprio parere per la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione dei procedimenti tra settori diversi;
 - d) esprime il proprio parere alla Giunta Comunale per l'istituzione dei gruppi di progetto di cui all'articolo 18 del presente regolamento;
 - e) propone alla Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri predeterminati dal Consiglio Comunale, di quanto previsto dal presente Regolamento, delle direttive in materia di organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi e della proposta di macro schema organizzativo dell'Ente presentata dal Segretario Generale, l'articolazione dei servizi e degli uffici per la migliore efficienza, economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.
6. Ai lavori del Comitato Direzionale possono sempre partecipare il Sindaco e gli Assessori.

Art. 18 - Gruppi di Progetto

1. Possono essere istituiti gruppi di progetto intersettoriali, con specifico atto della Giunta Comunale, qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi o programmi specifici limitati nel tempo o per l'attuazione di progetti o programmi che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La direzione del gruppo e la gestione delle risorse assegnate, è affidata dal Comitato Direzionale a idonea figura all'interno del personale assegnato al gruppo stesso.
3. I gruppi di progetto intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, su proposta del Comitato direzionale.

Art. 19 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Dirigente responsabile del servizio competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o per materia, o secondo altri criteri di funzionalità.
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, esso si identifica con il Dirigente Responsabile di servizio.

Art. 20 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel Dirigente responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

Art. 21 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 06.07.1995 per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale. L'ufficio ha natura di collegio perfetto ed è composto oltre che dal Segretario Comunale da due figure apicali dell'Ente con responsabilità di area.

Art. 22 - Delegazioni di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali è formata dal Comitato direzionale ed è presieduto dal Segretario comunale.
2. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo dei dirigenti è composta dal Sindaco, dall'Assessore delegato al personale e dal Segretario comunale.

Art. 23 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.
4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il sindaco o con gli assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
5. Al coordinatore del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso.

Art. 24 - Controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
 - a) controllo di regolarità tecnico – amministrativa e contabile: si attua attraverso due distinte e separate fasi successive:
 - regolarità tecnico – amministrativa: consiste nella verifica della regolarità dell'azione amministrativa sugli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio. Si attua

- attraverso il rilascio del parere tecnico da parte del responsabile del servizio o del dirigente; sulle determinazioni, attraverso la firma definitiva sulla determinazione da parte del responsabile del servizio o del dirigente;
- regolarità contabile: consiste nella verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria. Si attua mediante l'apposizione del visto sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni dei responsabili da parte del responsabile dei servizi finanziari. Per le determinazioni dei responsabili, in particolare, l'apposizione di tale visto rende le determinazioni esecutive.
3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 25 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui al Titolo II del D.lgs. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti interessati, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, agli utenti destinatari dei servizi, ai cittadini.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
 - d) misurazione della performance:
 - organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato da presente regolamento;
 - della Qualità: attraverso il "Riesame della Direzione" e gli indicatori del sistema di Qualità certificato secondo la norma internazionale ISO 9001:2008;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al presente regolamento;
 - f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la

- comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Il Ciclo di gestione della performance viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.
 4. Alla luce dei commi precedenti e della non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:
 - Relazione previsionale e programmatica;
 - Bilancio pluriennale;
 - Bilancio annuale di previsione;
 - Programma triennale dei lavori pubblici;
 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - Piano esecutivo di gestione.
 5. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
 6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.
 7. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatici come sopra evidenziati.
 8. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Art. 26 - La trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme allargate di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da pubblicare, tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. 150/2009. L'individuazione del

materiale da pubblicare compete al Comitato direzionale, sentito in proposito l'organo politico.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Art. 26 bis - La programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione:
 - delle finalità da perseguire,
 - dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
 - degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare,si articola nelle seguenti fasi:
 - a) pianificazione strategica – comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
 - b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
 - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d) programmazione operativa – definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
2. Il PEG è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto dal Comitato direzionale e trasmesso alla Giunta per l'approvazione.
3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili dei settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di settore può proporre alla Giunta una modifica al PEG.
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori.

Art. 26 ter - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il Comitato direzionale:
 - a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG/PRO comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 del Dlgs. n. 267/00;
 - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
 - c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;
 - d) predispone il Piano dettagliato degli obiettivi.
3. I singoli Dirigenti:
 - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;

- b) predispongono, dopo l'approvazione del PEG, il piano degli obiettivi (PdO) del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
 - c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.
4. I responsabili dei Servizi:
- a) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.
5. I Cittadini e gli altri utenti finali:
- a) partecipano al processo di misurazione e valutazione della performance anche comunicando direttamente al nucleo di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso nucleo di valutazione.

Art. 26 quater - Valutazione dei responsabili di Area

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La valutazione dei responsabili di Area è comunicata dal Sindaco su proposta del Nucleo di valutazione;
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area sono individuati nel provvedimento adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009.

Art. 26 quinquies - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai Dirigenti, su formale proposta dei Responsabili di Settore.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
4. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
5. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel provvedimento adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009.

Art. 27 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs. 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.
5. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
6. A tale fine il Comune:
 - a) misura e valuta le performance con riferimento al Comune nel suo complesso, alle unità organizzative/responsabili di area in cui si articola e ai singoli dipendenti secondo quanto previsto dalla legge e dagli indirizzi impartiti dal dipartimento della funzione pubblica;
 - b) adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e valutazioni delle performance;
 - c) aggiorna annualmente, previo parere vincolante del nucleo di valutazione, il sistema di misurazione e valutazione delle performance;
 - d) adotta procedure di conciliazione a garanzia dei valutati relative all'applicazione del sistema di valutazione.
7. Il rispetto delle disposizioni in tema di misurazione e valutazione delle performance è condizione necessaria per l'erogazione dei premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione dei incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
8. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare nei termini previsti dalla legge. Si applica la sanzione disciplinare del licenziamento per insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti del Comune e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'art. 3, comma 5 bis, del d.lgs. 150/2009.

Art. 28 - Nucleo di valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
 - verificare l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
 - proporre alla Giunta Comunale il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura, e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - proporre all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di area;
 - verificare l'esistenza e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'articolo 24 del presente regolamento;

- collaborare con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
 - certificare le possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.
2. Il nucleo di valutazione è composto da tre membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione.
 3. I membri del nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.
 5. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
 6. Il nucleo di valutazione si riunisce ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
 7. Il nucleo di valutazione si avvale, come struttura tecnica di supporto, degli uffici comunali competenti per materia, incluso il sistema di Gestione del Sistema Qualità ISO 9001. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 29 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 del D. Lgs. 165/2001, al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.
2. Ai sensi della legge n. 150/2000 l'ufficio per le relazioni con il pubblico attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Art. 30 - Le Determinazioni

1. L'attività di gestione è esercitata dai Dirigenti Responsabili di Area attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono il nome di "determinazione".
2. Le determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area o settore in apposito registro annuale.
3. Le determinazioni sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere apposto o negato entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione.
4. Divenute esecutive, le determinazioni sono trasmesse in elenco al Sindaco, all'Assessore delegato, al Segretario comunale e, in copia, all'Albo Pretorio per la pubblicazione per 15 giorni.

Art. 31 - Competenze dei Dirigenti Responsabili di area

1. Al Dirigente Responsabile di area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

Art. 32 - Competenze in materia di personale

1. Al dirigente responsabile del servizio "gestione risorse umane" sono attribuite le seguenti competenze in materia di gestione del personale:
 - a) l'indizione delle prove selettive, l'approvazione dei relativi bandi e la nomina delle commissioni giudicatrici;
 - b) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - c) la concessione di aspettative;
 - d) i provvedimenti di mobilità tra aree, purchè in coerenza con il P.E.G., e con esclusione dei dirigenti;
 - e) L'attribuzione dei compensi incentivanti secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al CCDI;
 - f) l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs.165/2001 su proposta del dirigente responsabile di area;
 - g) [soppresso con deliberazione di G.C. n. 116 dell'8/5/2007];
 - h) la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
 - i) l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge;
 - j) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento;
 - k) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 - l) i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età;
 - m) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco o ai dirigenti responsabili di area.
6. Ai dirigenti responsabili di area sono attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all'area:
 - a) concessione di ferie, permessi e recuperi;
 - b) autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento o di formazione;
 - c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni e la proposta al servizio "gestione risorse umane" di liquidazione dei relativi compensi e rimborsi;
 - d) provvedimenti di impiego funzionale del personale assegnato all'area;
 - e) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale irrogazione delle predette sanzioni;
 - f) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - g) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni che presiedono;
 - h) l'attribuzione e la liquidazione del trattamento accessorio;
 - i) la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area, garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
7. Ai sensi dell'art. 6 comma 4-bis del D.lgs. 165/2001 il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti responsabili di area, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 32 bis - Competenze relativa ai rapporti con l'utenza

1. Ogni Dirigente responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine, avvalendosi della struttura di relazioni con il pubblico di cui all'art. 29 del presente Regolamento, è tenuto a:
 - valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 25;

- individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 28.

Art. 33 - Competenze in materia di appalti

2. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al dirigente responsabile di area compete:
 - a) l'indizione delle gare;
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara;
 - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) la stipula dei contratti;
 - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
 - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
 - j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 34 - Competenze in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di area compete:
 - a) la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
 - b) la negoziazione del budget da assegnare con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'accertamento delle entrate;
 - d) l'assunzione degli impegni di spesa;
 - e) la liquidazione delle spese;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 35 - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze

1. Ai responsabili di area compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, di ritiro, sanzionatori, repressivi o sostitutivi, e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

Art. 36 - Competenze in materia di atti di conoscenza

1. Al dirigente responsabile di area competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
 - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 37 - Attività consultiva dei responsabili di area

1. L'attività consultiva dei dirigenti responsabili di area si esplica attraverso l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio oltre che attraverso relazioni in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente
3. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL n.267/2000 devono essere espressi, di norma, entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta.
4. Al Responsabile del servizio finanziario sono attribuite le competenze previste dal regolamento di contabilità.

Art. 38 - Provvedimenti del Sindaco

1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumono la forma di “decreto”. Vengono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico a cura della segreteria generale. Sono pubblicati all’Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci.

Art. 39 - Messi comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario comunale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

SECONDA PARTE – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina - l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'accesso ai profili professionali del Comune di Desenzano può avvenire con le seguenti modalità:
 - a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento delle attitudini e delle professionalità richieste, secondo le seguenti tipologie: concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami, corso-concorso.
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e per i profili professionali di categoria A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo quanto indicato nell'art. 15 del presente regolamento;
 - c) chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite ai sensi della Legge n. 68/1999 secondo quanto indicato nell'art. 16 del presente regolamento, o mediante stipulazione di convenzioni con la Provincia di Brescia, ai sensi dell'art. 11 della citata legge;
 - d) procedure di mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001;
 - e) ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali successivo a quello dell'1.4.99 (code contrattuali);
 - f) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2001;
 - g) chiamata diretta nominativa 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 e provinciale 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.
2. L'amministrazione comunale di Desenzano può stipulare convenzioni con Enti del Comparto Regioni-Autonomie Locali al fine di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie predisposte dai singoli enti.

Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse umane.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Art. 4 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente

- collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- c) posizione regolare rispetto agli obblighi militari.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957).
 3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
 4. In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 41 anni di età per l'accesso ai posti di:
 - Vigile Urbano di qualunque grado;
 - Autista Scuolabus;
 - Autista mezzi pesanti;
 - Conduttore macchine operatrici;
 5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 5 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.
3. Le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da ditte specializzate in selezione di personale.

Art. 6 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001;
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;

- n) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore delle categorie protette;
 - o) l'indicazione della percentuale dei posti riservati dalla legge 12.05.95 n. 196 e successive modificazioni ai volontari in ferma breve o prefissata, delle forze armate congedati senza demerito.
 - p) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione e della quota di rimborso spese;
 - q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;
 - r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio e nel sito internet del comune e, per estratto, nel BURL di norma per almeno 30 giorni e comunque fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
L'avviso di pubblicazione del bando sarà trasmesso anche ad un adeguato numero di comuni vicini per la pubblicazione ai rispettivi albi, e inserito nella rete dell'Agenzia Provinciale Informagiovani.
 3. Il bando di selezione per le progressioni verticali deve essere pubblicato soltanto all'Albo Pretorio dell'Ente, dove deve rimanere sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato di norma, in giorni 15 consecutivi decorrenti dalla data di affissione.
 4. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 7 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Comune di Desenzano del Garda e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando che non potrà essere inferiore a giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando stesso nel BURL. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine purché pervengano al Comune di entro i 4 giorni successivi.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome e luogo di nascita, la cittadinanza nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
 - e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
 - g) l'eventuale destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di eventuali ulteriori requisiti richiesti ai sensi dell'art. 4 commi 3 e 4;
 - i) l'accettazione incondizionata del bando di concorso e del regolamento dei concorsi del Comune;
 - j) I candidati ai concorsi di categoria D dovranno indicare anche la lingua straniera prescelta fra quelle indicate nel bando.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo rispetto a quello indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata,

oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, purché ne facciano esplicita menzione nella domanda, indicando in quale occasione è stata presentata. In alternativa i concorrenti possono presentare, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.200 n. 445 anche nel contesto della domanda stessa.
6. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale .
7. Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali.
8. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

Art. 8 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 Legge 68/99).
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 - del DPR 487/94. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane d'età.

Art. 9 - Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.
2. Allo stesso modo l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 10 - Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del dirigente responsabile del settore risorse umane.
2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale appartenente all'area dirigenziale spetta al Segretario comunale; per le altre categorie spetta ai dirigenti di area o ai funzionari responsabili individuati con il provvedimento di costituzione della commissione.
3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:
 - a) Presidente;
 - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie che richiedono competenze speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.
5. Ai sensi dell'art. 9 - comma 5 - del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti

intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
7. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.
8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.
9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
10. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.
11. In presenza di un elevato numero di concorrenti, per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico, la commissione esaminatrice potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato dal presidente della commissione.

Art. 11 - Commissione giudicatrice delle selezioni

1. La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:
 - a) Dirigente o Responsabile titolare di posizione organizzativa;
 - b) Due esperti.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla Categoria B3.
3. La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Dirigente dell'area di competenza o, se il concorso riguarda più aree, dal Dirigente del Servizio Risorse umane.

Art. 12 - Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) nella seduta di insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
 - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;

- e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
 - f) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Capo dell'Amministrazione.
 4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
 5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 13 - Segretario della commissione

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 14 - Compenso componenti commissione

1. A tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, e al personale di vigilanza, viene corrisposto il compenso base fissato con Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487.
2. Non è dovuto alcun compenso ai componenti membri per dovere d'ufficio o per attività svolta durante l'orario di lavoro.

Art. 15 - Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di riconsunzione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) esame delle domande di concorso;
 - f) fissazione calendario delle prove d'esame, qualora non specificato nel bando di selezione;
 - g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) valutazione dei titoli;
 - i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
 - j) ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli;
 - k) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - l) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 16 - Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli

- Il punteggio riservato ai titoli è di punti 10 così suddiviso:
 - titoli di studio e specializzazioni professionali punti 2,5
 - titoli di servizio punti 4,5
 - titoli vari e curriculum professionale punti 3,0
 - sanzioni disciplinari: fino a 1,25 punti negativi.
- La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e pratiche e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame. Saranno valutati i titoli dei soli candidati che avranno sostenuto tutte le prove scritte e pratiche. Il punteggio attribuito ai titoli sarà affisso all'albo pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati, ai sensi dell'art.27, comma 2, del presente regolamento, unitamente ai risultati delle prove scritte e pratiche.
- Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del DPR 445/2000.

Art. 17 - Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale

- Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 1,5 proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

TITOLO DI STUDIO		
Diploma in 60/60	Diploma in 100/100	Laurea in 110/110
Voto 36 ÷ 40 punti 0	Voto 60 ÷ 66 punti 0	Voto 66 ÷ 73 punti 0
Voto 41 ÷ 48 punti 0,5	Voto 67 ÷ 80 punti 0,5	Voto 74 ÷ 88 punti 0,5
Voto 49 ÷ 54 punti 1,0	Voto 81 ÷ 90 punti 1,0	Voto 89 ÷ 99 punti 1,0
Voto 55 ÷ 60 punti 1,5	Voto 91 ÷ 100 punti 1,5	Voto 100 ÷ 110 punti 1,5

- Diploma di specializzazione professionale attinente al profilo professionale: 0,25 punti per titolo, con il massimo di 0,50 punti.
- Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 0,50.
- Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
- Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

Art. 18 - Classificazione dei titoli: titoli di servizio

- I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
 - servizi prestati in ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:
 - categoria superiore a quella messa a concorso: 0,038 punti per mese
 - categoria funzionale uguale a quella messa a concorso: 0,030 punti per mese
 - categoria funzionale inferiore a quella messa a concorso: 0,015 punti per mese
 - servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso:
 - 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.
- I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

3. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.
4. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
Punteggio assegnabile: 0,010 punti per mese.

Art. 19 - Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari

1. I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:
 - servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso enti pubblici, per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
 - incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con il massimo di punti 0,25
 - abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione con un massimo di punti 0,30;
 - pubblicazioni: a discrezione della commissione, con il massimo di punti 0,50;
 - iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,25.

Art. 20 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame

- a) Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
- b) I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
- c) Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.
- d) La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Art. 21 - Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Propone l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti che viene disposta con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse umane.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o non corredata dai prescritti documenti;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.
3. Il provvedimento di ammissione o di esclusione, quest'ultimo debitamente motivato, deve essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. Fatti salvi i casi di cui al precedente secondo comma, su proposta della commissione, il Dirigente del Servizio Risorse umane può consentire la rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, assegnando al candidato un termine perentorio per adempiere. Non è consentita la presentazione di titoli oltre il termine per la presentazione delle domande.

Art. 22 - Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.
3. I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.
4. La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

Art. 23 - Diario delle prove

1. Qualora non sia specificato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando stesso e comunicato personalmente ai candidati ammessi.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. I candidati devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita non oltre l'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
4. Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

Art. 24 - Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della cat. D e C, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche in appositi test bilanciati da risolvere in

un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 25 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.
2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.
5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.
6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.
7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.
8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 26 - Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

Art. 27 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.

2. Il risultato delle prove scritte è affisso all'Albo Pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati prima della prova orale.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 28 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La commissione, decorso il termine di cui al comma precedente o al termine delle prove d'esame, nel caso in cui nessuno dei concorrenti abbia dichiarato di aver diritto a precedenza o preferenza o riserva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.
E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente comma.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse umane. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni. Dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione a tutti i concorrenti che hanno partecipato a tutte le prove. Da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo (art. 91 c.4 del TUEL).

Art. 29 - Assunzione in servizio

1. L'amministrazione, prima della stipula del Contratto lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.
2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini

dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/1994 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Dirigente del Servizio Risorse umane ne pronuncerà la decadenza.

Art. 30 - Assunzione di personale con qualifica dirigenziale

1. Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro di qualifiche dirigenziali, le modalità di reclutamento seguono le dinamiche disciplinate, in via generale, dalla normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni ed, in particolare, dalla legislazione in tema di ordinamento delle Autonomie Locali. Subordinatamente, e nel rispetto della sopracitata legislazione costituiscono altresì fonti normative in materia lo Statuto ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Desenzano del Garda.

Art. 31 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

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

Art. 32 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

Art. 33 - Progressioni di carriera

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

Art. 34 - Mobilità fra enti

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche.
2. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune dell'elenco dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni. Tale pubblicazione verrà effettuata, di norma, annualmente e comunque successivamente all'approvazione della programmazione annuale del fabbisogno di personale o di sue modifiche. All'avviso di mobilità potrà essere data pubblicità anche mediante trasmissione ai Comuni della Provincia di Brescia ed ai capoluoghi di provincia della Regione Lombardia.
3. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro 15 giorni dalla pubblicazione di cui al comma precedente. La domanda deve essere

accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.

4. Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate del prescritto curriculum, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
 - a) corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune di Desenzano;
 - b) possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
 - c) possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d) assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
5. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula i candidati, o alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio attitudinale.
6. Le valutazioni e le scelte di cui al comma precedente sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.
7. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.
8. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Settore Personale richiede il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità. Pervenuto il nullaosta viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
9. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
10. Il suddetto personale potrà assumere servizio presso il Comune di Desenzano, di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.
11. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di inquadramento.
12. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.
13. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Desenzano, salvo gravi e giustificati motivi.

Art. 35 - [soppresso]

Art. 36 - Assunzioni di personale a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro

1. Le graduatorie formate ed approvate di cui precedente articolo 28 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato o di contratto di formazione lavoro
2. In assenza di graduatorie, qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali od alla assunzione di personale con contratto di formazione lavoro si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con manifesti murali per una durata pari ad almeno quindici giorni.

4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica (o teorico/pratica) in relazione alla specifica professionalità richiesta.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. In assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.
7. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 37 - Trattamento dei dati personali

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge n. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 38 - Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia in quanto applicabili alle autonomie locali.

TERZA PARTE – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PART-TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale in attuazione del Decreto Legislativo 25.02.2000 n. 61, modificato ed integrato dal D. Lgs. 26.02.2001 n.100, e del C.C.N.L. 14.09.2000 articolo 4 e seguenti, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare dell'art.53 del D. Lgs. 30.3.2001, n.165 e art.1 comma 57 e seguenti della legge 662/96.
2. Nel Comune di Desenzano del Garda l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E' esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.

Art. 2 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Desenzano del Garda può essere prestata a tempo pieno o a part-time. Il rapporto part-time può essere costituito o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente;
2. Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie con le seguenti eccezioni:
 - a) incaricati di posizione organizzativa;
 - b) appartenenti al corpo di polizia locale. Agli stessi potrà essere concesso solo il part-time verticale;
 - c) dipendenti assegnati ad uffici o servizi coperti da un'unica persona. Il part-time potrà comunque essere concesso subordinatamente al suo trasferimento ad altro ufficio o servizio.
3. Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. In relazione ad esigenze personali del dipendente o alle funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie diverse non inferiori al 30% del normale orario di lavoro;
4. L'orario di lavoro del personale a part-time deve essere svolto all'interno della fascia oraria di servizio dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato secondo un'articolazione oraria che tendenzialmente coincida con l'orario di lavoro antimeridiano o pomeridiano dell'Ufficio stesso. Con il consenso del dipendente potranno essere stabilite diverse articolazioni di orario unicamente per far fronte ad obiettive esigenze di servizio.

Art. 3 - Procedura per la trasformazione

1. Le domande pervenute nel primo semestre si intendono presentate il 30 giugno; le domande pervenute nel secondo semestre si intendono presentate il 31 dicembre. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla data convenzionale di presentazione della domanda. Non è ammessa la presentazione di domande con decorrenza differita.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Dirigente del Servizio Risorse umane.
3. Il Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza, al ricevimento della domanda, verifica se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto

pregiudizio, sarà adottato provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse umane.

Art. 4 - Durata e reversibilità

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in soprannumero e, prima della scadenza del biennio solo a condizione che il posto in organico sia vacante e disponibile.
2. Il dipendente ha la facoltà di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato fino a 6 mesi, al termine del quale avrà diritto al ritorno in servizio a tempo pieno.

Art. 5 - Contingenti e preferenze

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.
2. La Giunta Comunale, potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un' ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi:
 - Situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui sopra per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
 - di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
 - patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.

Nelle ipotesi previste dal presente comma, in deroga alle procedure di cui all'art. 3, le domande sono presentate senza limiti temporali.

3. In presenza di domanda concorrenti in numero superiore rispetto al contingente stabilito per ogni categoria, sarà data precedenza ai dipendenti:
 - che assistono propri familiari portatori di handicap,
 - che assistono propri familiari anziani non autosufficienti,
 - con figli minori in relazione al loro numero,
 - che intendono svolgere una seconda attività;
 - priorità temporale.

Art. 6 - Regime delle incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Servizio Risorse umane ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi e dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Art. 7 - Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
 - a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
 - b) lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;

2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune;
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune;
4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, così come precisato dall'art. 3, comma 2, del presente regolamento.
5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporto di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.

Art. 8 - Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione il Dirigente del Servizio Risorse umane valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune;
 - a) Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
 - b) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato
 - c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
 - d) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,
 - e) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune;
2. Sono in ogni caso incompatibili:
 - a) per il personale di Polizia Locale attività di vigilanza per conto di privati;
 - b) per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di provvedimenti autorizzatori (autorizzazioni, concessioni, licenze ecc.) da parte del Comune di Desenzano del Garda o di attività di assistenza o consulenza comunque soggette alla sua vigilanza e controllo.

Art. 9 - Procedimento

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Dirigente del Servizio Risorse umane, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Dirigente del Servizio Risorse umane richiede al Dirigente del Servizio in cui presta servizio il dipendente un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro dieci giorni.

Art. 10 - Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario comunale, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

Art. 11 - Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni in materia di rapporti di lavoro a tempo parziale contenute nel C.C.N.L. vigente e nel D. Lgs. n. 61/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs.30.3.2001, n.165, nonché alle altre disposizioni vigenti in materia.
3. Sono fatte salve, in ogni caso, le modifiche alle disposizioni previste dal presente regolamento che interverranno per effetto di leggi o di Contratti Collettivi di Lavoro, in quanto immediatamente applicabili.

QUARTA PARTE - REGOLAMENTO PER L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

TITOLO I – PATRIMONIO

Art. 1 - Inventario dei beni comunali

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente ed ha lo scopo di controllarne la consistenza ed il valore contabile per tutelarne l'appartenenza e la corretta gestione.

L'inventario generale costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso di beni e di rapporti giuridici di pertinenza del Comune.

Per beni si intendono i beni mobili ed immobili (art. 812 C.C.) che insieme formano le immobilizzazioni materiali, i titoli, le partecipazioni ed i crediti che costituiscono le immobilizzazioni finanziarie ed infine le immobilizzazioni immateriali.

Le disposizioni concernenti i beni immobili si applicano anche alle loro pertinenze (art. 818 C.C.) ed ai diritti reali (art. 813 C.C.).

L'inventario è soggetto a sistematici aggiornamenti in funzione di aggiunte, dismissioni o modifiche.

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili e delle immobilizzazioni immateriali. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità ed al valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente, anche in relazione all'ubicazione ed ha la finalità diretta alla conservazione e al controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell'Ente, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario e agli utilizzatori dei beni a qualunque titolo.

Art. 3 - Beni mobili

I beni mobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile.

L'inventario dei beni mobili deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a) la quantità, descrizione e denominazione dell'oggetto;
- b) l'ubicazione nei locali (anche non comunali) presso cui è assegnato;
- c) il consegnatario;
- d) il numero di matricola/etichetta;
- e) la categoria e la tipologia cui appartiene;
- f) il valore iniziale, al momento dell'inserimento nell'inventario, determinato sulla base del prezzo di acquisto oppure, ove del caso, a seguito di stima di massima. Tale valore di carico sarà aggiornato a cadenza annuale sulla base delle quote di ammortamento (Art. 229 comma 7 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267 e s.m.i.);
- g) il settore di responsabilità;
- h) la data ed il tipo di carico (acquisto, omaggio, donazione, carico per trasferimento, variazioni di valore, ecc.);
- i) il nome del fornitore, numero di fattura e data (per gli acquisti);
- j) lo stato di conservazione ed ogni eventuale altra notizia rilevante, utile all'identificazione dei beni inventariati.

Art. 4 - Beni demaniali

L'inventario dei beni immobili è redatto in coerenza con i rispettivi atti catastali e comprende, per i beni demaniali (Art. 824 C.C.), le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso (pubblico per natura) cui sono destinati ;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali ;

- c) il valore calcolato secondo la normativa vigente (al costo, ove possibile ricostruirlo, oppure mediante valore di stima (costo di ricostruzione opportunamente deprezzato in base allo stato di conservazione) alla data di revisione straordinaria dell'inventario calcolato a cura del Dirigente Area Servizi al Territorio o tecnico da esso delegato ;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento (art. 229 - comma 7 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267 e s.m.i.);

Fanno parte del bene demaniale le aree, le reti (strade e impianti), i fabbricati nonché le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico dello stesso (Art. 825 C.C.).

Il passaggio di un bene dalla categoria demaniale a quella patrimoniale deve essere disposto con apposito provvedimento. (Art. 829 comma 2 C.C.).

Ai fini della redazione del Conto del Patrimonio dell'Ente e quindi, con cadenza annuale, verranno capitalizzate all'immobile principale tutte le manutenzioni straordinarie incrementative e non, intervenute nel periodo di competenza. Per la classificazione della tipologia di interventi si rimanda alla normativa vigente (Testo Unico in materia Edilizia ed al L.457/78 e successive modificazioni ed integrazioni).

Ogni opera di manutenzione incrementativa o decrementativa avrà, come il cespite di riferimento, le stesse informazioni descrittive, tecniche, contabili e seguirà il proprio piano d'ammortamento economico. Il valore netto complessivo del bene immobile, ad una certa data, si intenderà come somma del valore netto di carico e di ogni manutenzione collegata.

Art. 5 - Beni immobili patrimoniali

I beni immobili patrimoniali sono classificati in terreni e fabbricati, che a loro volta sono suddivisi rispettivamente indisponibili (Art. 826 comma 3 C.C.) e disponibili.

L'inventario comprende per i beni immobili patrimoniali le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico – sanitarie;
- e) le servitù e pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni a seguito di manutenzioni straordinarie intervenute;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento (art. 229 - comma 7 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267 e s.m.i.);
- i) gli eventuali redditi;
- j) degli utilizzatori e del titolo di utilizzo (locazione, comodato ecc.).

Per quanto riguarda i criteri di valorizzazione e di capitalizzazione degli eventuali incrementi o decrementi al cespite principale, dovuti a lavori di manutenzione straordinaria incrementativa e non, si rimanda alle stesse in materia di beni demaniali.

Art. 6 - Immobilizzazioni in corso

E' considerata immobilizzazione in corso, ogni opera o intervento relativo alla costruzione di un nuovo immobile (demaniale o patrimoniale), ovvero alla manutenzione straordinaria incrementativa e non, di un immobile esistente che abbia durata pluriennale.

3. Ai fini del calcolo del valore complessivo si considerano oltre alle spese di costruzione/manutenzione ogni altro costo accessorio (materiale o immateriale) direttamente imputabile all'opera (progettazione, direzione lavori, consulenze tecniche,...).

La determinazione dello status di un immobile quale opera in corso di esecuzione sarà comunicata dal Dirigente Area Servizi al Territorio o tecnico da esso delegato agli uffici economici competenti specificando ogni informazione utile (di carattere tecnico e/o economico) per la classificazione ai fini inventariali.

Ogni spesa diretta od accessoria riferita ad immobile in corso d'esecuzione sostenuta nei vari anni di durata dell'opera non sarà soggetta al calcolo di quote d'ammortamento economico finchè l'opera stessa sarà conclusa.

Si considera come data di passaggio da immobilizzazione in corso ad opera conclusa (demaniale o patrimoniale indisponibile o disponibile) quella risultante da atto di collaudo tecnico, pertanto a decorrere da tale anno si procederà a calcolo delle quote d'ammortamento per tutte le spese sostenute in precedenza.

Art. 7 - Immobilizzazioni immateriali

Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà del Comune e software in licenza d'uso salvo il caso di cui all'art. 17 (beni non inventariabili), ossia tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell'arco di un solo esercizio ed hanno la peculiarità di non essere tangibili.

Art. 8 - Beni con contratti d'uso

Tutti i beni che l'ente detiene a titolo di noleggio, locazione, leasing, deposito, comodato o altro, potranno essere annotati in appositi inventari o registri, dando atto di tale particolare condizione.

Nel caso in cui l'ente acquisisca la proprietà del bene al termine del periodo d'uso, il Settore Economato-Patrimonio provvederà alla annotazione della avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo con apposizione del valore di riscatto. A tale scopo, chiunque sottoscriva con terzi accordi per l'utilizzo dei beni comunali, ne deve trasmettere copia all'ufficio economato/patrimonio.

Art. 9 - Beni culturali

I beni culturali, ai sensi del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, devono potersi identificare mediante estrapolazione dalla procedura informatica dell'inventario in uso, con apposita stampa. E' necessario quindi che, al momento dell'inventariazione, tali beni vengano inseriti nella categoria "Universalità di beni indisponibili". Tali beni non sono soggetti a piano d'ammortamento poiché mantengono o aumentano nel tempo il loro valore.

TITOLO II – CONSEGnatARIO E SUBCONSEGnatARIO

Art. 10 - Compiti e responsabilità del consegnatario

I beni mobili e immobili sono dati in consegna e conferiti in gestione ai Responsabili di Servizio di ciascun settore, identificati con apposito atto di nomina.

Il Responsabile, consegnatario ed incaricato della custodia dei beni dell'Ente, sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni a lui dati in consegna con apposito verbale, ha qualifica di Agente Contabile e deve rendere il conto della gestione (Art. 93 comma 2 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267).

La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del Settore Economato – Patrimonio e controfirmato dal responsabile consegnatario del settore a cui è affidata la gestione dei beni.

Il Consegnatario:

- a) dispone dei beni che gli vengono assegnati nei limiti delle competenze previste per legge;
- b) è responsabile della custodia, conservazione e del corretto e miglior utilizzo dei beni assegnati e provvede a verifiche periodiche della relativa consistenza;

- c) segnala agli uffici competenti le necessità di manutenzioni, restauri, migliorie o addizioni, come pure i furti, gli smarrimenti, i deterioramenti o le distruzioni, comprese le denunce alle Autorità competenti;
- d) segnala per iscritto all'Economo le variazioni intervenute nella dotazione iniziale, compresi gli spostamenti, i nuovi acquisti, le dismissioni e i prestiti fornendo gli elementi circostanzianti;
- e) verifica che tutti i beni assegnati siano effettivamente utilizzati evitandone l'immobilizzazione. I beni non più utilizzati dal Consegnatario vengono posti nella disponibilità dell'Economo per eventuali reimpieghi.
- f) sottopone agli organi competenti proposte in ordine ad eventuali dismissioni dei beni e cessioni a terzi;
- g) rende il conto della propria gestione (Art. 233 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267).

I responsabili consegnatari di settore possono nominare uno o più sub-consegnatari tra il personale comunale in servizio presso il proprio settore, dandone comunicazione al responsabile del Settore Economato e Provveditorato.

Consegnatari dei beni immobili saranno: per la parte tecnico-manutentiva il Dirigente Area Servizi al Territorio e per la parte gestionale il Dirigente Area Servizi Finanziari.

Per i beni in dotazione ad Uffici e Servizi statali ai quali il Comune sia per legge tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il soggetto individuato in relazione ai rispettivi ordinamenti.

Il Responsabile competente per i servizi scolastici cura che il Dirigente scolastico sottoscriva la documentazione predisposta in segno di ricevuta dei beni dati in consegna, assegnati ai plessi scolastici ed operi conformemente alle disposizioni di cui al presente regolamento.

I responsabili consegnatari di settore sono responsabili della corretta conservazione e vigilanza dei beni loro affidati. I responsabili consegnatari hanno il compito di custodire i beni a loro consegnati, di conservarli e di usarli correttamente; sono personalmente responsabili di qualsiasi danno che possa derivare da loro azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

I responsabili consegnatari di settore sono tenuti a dare comunicazione preventiva al Settore Economato di ogni spostamento dei beni ad essi assegnati in altre sedi o settori, in difformità il bene resterà in carico all'assegnatario originario.

In particolare, con periodicità almeno annuale i responsabili consegnatari di settore dovranno:

- procedere ad una ricognizione completa dei beni ad essi assegnati attraverso la rilevazione dei nuovi beni, dei trasferimenti e delle cancellazioni verificatesi in corso d'anno, utilizzando le modalità e la modulistica che verranno comunicate dall'Ufficio Economato - Patrimonio;
- comunicare le relative variazioni all'Ufficio Economato – Patrimonio entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia fino a che non ne abbia formale discarico, consistente nell'atto di alienazione, di dichiarazione di fuori uso o, implicitamente, nell'imputazione del bene ad altro incaricato con specifico verbale.

Art. 11 - Compiti e responsabilità del subconsegnatario

Il consegnatario, per compiti di istituto, può affidare con atto formale la tutela dei beni ad un altro dipendente del proprio settore, che agirà come subconsegnatario e che assume la veste di "agente responsabile".

Il subconsegnatario non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del consegnatario.

Art. 12 - Passaggi di gestione

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla sostituzione, devono provvedere alla relativa consegna dei beni (previa materiale ricognizione) tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra l'agente cessante e quello subentrante.

Il verbale viene redatto in triplice copia di cui una è conservata presso l'Ufficio Economato - Patrimonio e le altre due presso gli agenti responsabili, cessante e subentrante, dei beni dati e ricevuti in consegna.

Decorso il termine di 90 giorni, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

Art. 13 - Registrazione di carico dei beni

I beni sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

Le scritture inventariali sono curate:

per quanto riguarda i beni mobili dall'Ufficio Economato – Patrimonio e

per quanto riguarda i beni immobili dall'Area Servizi al territorio,

in collaborazione con il Settore Bilancio e Programmazione ed i responsabili consegnatari dei beni dei vari settori.

L'inventario generale è articolato in categorie in base al tipo degli elementi che compongono il patrimonio dell'Ente e distintamente per ogni ubicazione e centro di costo o responsabilità.

Ciascun cespite è iscritto nell'inventario mediante apposite descrizioni, come evidenziato ai precedenti artt. 3, 4 e 5 predisposte su supporto cartaceo e/o informatico, contenenti principalmente gli elementi di identificazione, descrizione e valore.

Ai sensi dell'art. 230 – comma 4 – Ltt. D) del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. i beni mobili sono valutati al costo.

I Responsabili/consegnatari degli Uffici che acquistano beni, dopo aver controllato la regolarità della fornitura anche attraverso l'eventuale collaudo, dovranno trasmettere all'Ufficio Economato-Patrimonio il modulo di rilevamento, corredato da copia della relativa fattura e dei provvedimenti relativi agli acquisti, per i beni mobili. Per i beni immobili dovrà essere trasmesso il contratto di acquisto, donazione, ecc. all'ufficio Economato/patrimonio.

Sulla base dei documenti che ne attestano l'acquisizione, sono inventariati tutti i beni durevoli con la sola esclusione di quelli espressamente esclusi dall'inventariazione.

L'Ufficio Ragioneria all'atto di registrazione delle fatture provvederà ad apporre il timbro "bene inventariabile" e ad inserire la fattura registrata in un apposito elenco dei beni da caricare in inventario.

Nel caso l'Ente sia destinatario di donazioni di beni, l'acquisizione dovrà essere preceduta da un formale atto di accettazione e di determinazione del valore stimato, da trasmettersi all'Economo per l'inventariazione; eventuali condizioni cui la donazione sia subordinata devono essere approvate espressamente in delibera.

Accertato l'ingresso del bene nell'inventario, l'Economo provvede alla relativa registrazione. Successivamente, alla chiusura annuale dell'inventario, l'Economo redige e sottoscrive, congiuntamente al consegnatario, un verbale di consegna in duplice esemplare, uno da rilasciare al consegnatario del bene, l'altro da trattenersi presso l'Ufficio Economato per ricevuta.

Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile, quando possibile, l'etichetta inventariale (Art. 18).

Il consegnatario deve portare per iscritto a conoscenza dell'Economo, il quale aggiornerà inventario e scheda del locale, eventuali trasferimenti di beni dal locale di assegnazione ad altro luogo. Se il trasferimento comporta il passaggio del bene ad un consegnatario diverso, alla comunicazione segue la redazione di un verbale di trasferimento in tre esemplari sottoscritto dall'Economo e dai consegnatari interessati.

I provvedimenti, quali riparazioni o manutenzioni, che possano determinare sensibili variazioni in aumento o in diminuzione del valore del bene dovranno menzionare il numero di iscrizione in inventario ed essere comunicati per iscritto all'Economo affinché disponga i relativi aggiornamenti.

L'Ufficio Economato – Patrimonio predispone a cadenza annuale (Art. 230 comma 7 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267) periodici aggiornamenti dell'inventario generale in collaborazione con i consegnatari interessati.

Art. 14 - Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- attrezzature e sistemi informatici (in tale categoria vanno inclusi computer, server, monitor, stampanti, scanner, plotter, modem, lettori CD, lettori ottici, lettori DVD, masterizzatori, software di base (se acquisito contestualmente al computer), ecc.);
- automezzi e motomezzi (in tale categoria vanno inclusi tutti i mezzi di trasporto, regolarmente registrati presso pubblici registri, compresi i mezzi d'opera ed i natanti);
- beni mobili immateriali (software acquisito separatamente dal computer, ecc.);
- macchinari, attrezzature ed impianti (in tale categoria vanno inclusi gli elettrodomestici, l'attrezzatura di ogni genere: tecnica, sanitaria, sportiva, didattica, da cucina, di laboratorio, elettorale, per sicurezza e prevenzione ecc., e anche gli arredi ambulatoriali);
- mobili e macchine d'ufficio (in tale categoria rientrano apparecchi telefonici e segreterie telefoniche, fotocopiatrici, fax, calcolatrici, macchine per scrivere, rilegatrici, ma anche specchi, elettroarchivi e archivi compatti su binari, scaffalature, arredo da bagno, mobili, arredi scolastici, ecc.);
- universalità di beni disponibili (in tale categoria rientrano armi, arredo urbano, giochi per esterni, soprammobili ed accessori, strumenti musicali ed ogni altro insieme di beni mobili ad uso pluriennale che per caratteristiche di omogeneità possono essere catalogate e gestite come un unico cespite ecc.);
- universalità di beni indisponibili (trattasi di beni che presentano interesse artistico, storico, archeologico, antropologico, archivistico e bibliografico quali libri, quadri, reperti storici, sculture, statue, ecc.).

Art. 15 - Modalità di inventariazione

I beni mobili ed immobili inventariati vengono valutati secondo i criteri fissati dalla normativa vigente (Art. 230 comma 7 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267).

Per i beni immobili, quando non sia possibile rilevare il valore del bene dagli atti di acquisto, questo sarà attribuito con perizia scritta dal Dirigente dell'Area Servizi al Territorio.

I beni mobili e le immobilizzazioni immateriali sono inventariati al valore individuato in base ai criteri fissati nelle linee operative di contabilità.

I beni rilevanti ai fini I.V.A. sono valutati al costo di acquisto al netto dell'imposta.

Se inventariati, i beni di valore inferiore ai 100,00 € verranno ammortizzati completamente nell'anno di inserimento in inventario.

Viene attribuito un unico numero d'inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto; quando invece, sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor) a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.

Art. 16 - Donazioni e omaggi di beni

Trattasi di beni pervenuti al Comune a titolo gratuito e che entrano a far parte del patrimonio del Comune. Se non certificato da specifico atto di stima/perizia, tali beni entrano in inventario nell'anno di acquisizione a titolo gratuito, a valore nullo.

4. In relazione al valore ed alle caratteristiche del bene, le donazioni, a differenza degli omaggi devono essere accettate dal Consiglio Comunale.

Art. 17 - Integrazione di beni già inventariati

Ai beni accessori, costituenti complemento o integrazione di materiale già inventariato, viene imputato lo stesso numero di inventario del bene principale del quale costituiscono incremento di valore.

Art. 18 - Beni non inventariabili

Non sono oggetto di inventariazione:

- i beni di consumo, i beni facilmente deteriorabili o logorabili, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o che debba essere soggetto a trasformazione. Ad esempio, il materiale di cancelleria, gli stampati, le minuterie metalliche, le lampadine, i cestini, gli zerbini, i materassi, i cuscini, il vestiario e la biancheria, ecc.;
- tutti i beni materiali e gli oggetti di facile consumo di valore unitario sotto il limite di € 500,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli che per loro natura sono da considerare beni durevoli (es.: calcolatrici da tavolo, telefoni fissi, cordless e cellulari, lampade da terra e da tavolo, ecc.), sebbene di costo inferiore al limite predetto;
- oggetti di vetro, terracotta ed altri particolarmente fragili, senza alcun pregio o valore artistico;
- la componentistica interna di prodotti hardware dei personal computer quando acquistata separatamente;
- le parti di ricambio di beni già inventariati;
- i manuali d'uso, guide operative, abbonamenti a quotidiani e riviste, aggiornamenti legislativi, estratti, reprints, utilizzati come strumento di lavoro degli uffici e servizi del Comune, i testi su supporto multimediale e libri. Sono comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore, i libri ed altro materiale bibliografico, costituente parte delle biblioteche.
- le riviste e le banche dati acquisite in versione on-line;
- lampade e plafoniere fissate alle pareti, ai soffitti ed agli impianti di illuminazione in genere, escluse le lampade da tavolo e a piantana e i lampadari di valore artistico od oggetti di pregio;
- tende da esterno o interno di qualunque tipo;
- i beni che vengono installati in modo fisso e duraturo nelle strutture edilizie, ad esempio impianti e materiale fissato stabilmente all'immobile, impianti di aspirazione, impianti idraulici (Autoclave, vasi di espansione), impianti termici (Caldaie e stufe murali, scaldabagni elettrici, pannelli solari), impianti di allarme (centraline e sensori), porte ed infissi, quadri elettrici, pareti divisorie attrezzate e non, sistemi di isolamento termico ed acustico, impianti di condizionamento e riscaldamento, impianti elettrici, idrici, meccanici, di sicurezza, ecc. Detti beni sono considerati parti integranti degli immobili e ne aumentano il valore complessivo;
- beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali piccoli accessori informatici (tastiere, mouse, casse acustiche), dotazioni specifiche per automezzi, macchinari ed attrezzature;
- software (se acquistato contestualmente al computer o se derivante da aggiornamenti su applicativi già esistenti) e memorie di massa (Cd, Dvd, penne usb – supporti di back-up), software in licenza d'uso con canone annuale;
- ricambi e simili;
- il vestiario per il personale.

Art. 19 - Etichette di contrassegno

A ciascun bene inventariato viene attribuito un unico numero di inventario.

Di regola ogni bene mobile inventariato reca una etichetta autoadesiva identificativa con la denominazione dell'Ente ed un numero progressivo di inventario.

Per ragioni di opportunità (facile deterioramento, allocazione esterna ad agenti atmosferici, ecc.) sono ammesse forme di inventario virtuale ovvero senza apposizione delle etichette, pur nel rispetto del presente regolamento.

Art. 20 - Magazzini di scorta

Per i materiali di consumo non soggetti ad inventariazione, costituenti scorte, depositati e conservati in magazzini, può essere tenuta un'apposita contabilità di magazzino a quantità, specie e valore.

In tal caso, per ogni bene sarà possibile conoscere in ogni momento la quantità in rimanenza, i movimenti di carico, i movimenti di scarico e la loro specifica destinazione.

Il carico del materiale di cui sopra avviene sulla base delle ordinazioni e dei documenti di trasporto dei fornitori.

Il discarico avviene col prelevamento dei beni dal magazzino e ha luogo in base alle richieste pervenute dai vari uffici e servizi.

I materiali di consumo di pronto uso, che non costituiscono scorte, non devono essere registrati nella contabilità di magazzino.

Art. 21 - Universalità di beni

I beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico unitario, oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad una medesima ubicazione possono costituire universalità (Art. 816 C.C.) ed essere inventariati con un'unica voce e numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente.

Per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica ed il costo espresso in termini di valore totale del lotto.

E' comunque possibile attribuire ai singoli elementi costituenti l'universalità un numero d'ordine che ne faciliti l'identificazione.

Possono essere considerate universalità di mobili anche l'insieme di mobili e arredi di un locale.

Art. 22 - Comunicazioni all'Ufficio Economato - Patrimonio

Oltre a quanto previsto negli altri articoli di cui presente regolamento, nel caso di adozione di provvedimenti e stipula di contratti in genere, riguardanti la gestione dei beni immobili (acquisti, vendite, concessione in locazione, comodato, convenzioni, ecc.) ciascun ufficio dovrà trasmettere tempestivamente all'Ufficio Economato – Patrimonio, copia della relativa documentazione, compresi i contratti ed atti notarili.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

Art. 23 - Scarico inventariale dei beni

Lo scarico inventariale consiste nella annotazione nell'inventario dell'eliminazione dei beni che cessano di far parte del patrimonio del Comune, liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

Gli scarichi inventariali vengono proposti anche dai singoli consegnatari al verificarsi delle seguenti condizioni:

1. Scarico per fuori uso o inutilizzabilità:

Il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso o colposo del consegnatario. Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.

2. Scarico per obsolescenza:

Il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente.

E' data facoltà al consegnatario di proporre la cessione, a titolo gratuito, di materiale obsoleto e/o inutilizzato dal Comune a favore della Croce Rossa Italiana, di organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, di istituzioni scolastiche, di altri Enti benefici pubblici o privati che abbiano finalità sociali od umanitarie, di comunità religiose o strutture di pubblica utilità, di organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), della pubblica amministrazione comprese le Forze dell'Ordine, di società interamente partecipate dal Comune, che ne abbiano fatto espressa richiesta.

3. Scarico per permuta o vendita:

Avviene secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

4. Scarico per furto e smarrimento:

La mancanza di beni mobili per causa di furto non è ammessa al discarico se il consegnatario non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile.

Il Consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'Ufficio competente all'inventariazione.

Si potranno quindi avviare le pratiche per il discarico inventariale allegando copia del predetto certificato.

L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

Qualora siano state accertate responsabilità a carico del consegnatario, lo stesso ha l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni. Allo stesso verrà effettuato un addebito la cui entità sarà stabilita dalla Giunta Comunale, tenendo conto del valore contabile, del valore inventariale e del valore attuale del bene rubato o smarrito.

5. Scarico per cause di forza maggiore:

In caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o inutilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

6. Scarico per trasferimento interno:

In caso di trasferimento interno è necessario seguire la procedura prevista all'art. 23.

Al verificarsi di una delle situazioni sopra indicate, il consegnatario propone lo scarico dei beni interessati, dall'inventario, mediante apposita comunicazione/relazione scritta da inoltrare all'Economo.

La relazione dovrà contenere, per il bene da cancellare dall'inventario:

- l'esatta identificazione completa del numero di etichetta;
- l'ubicazione;
- le motivazioni del discarico;
- la documentazione giustificativa;
- la nuova destinazione (se pertinente);
- eventuali proposte in ordine a diverse possibilità o modalità di utilizzo del bene;

Il relazione alle proposte dei Responsabili consegnatari la Giunta Comunale (per beni con valore unitario superiore a € 1.000,00 od il Dirigente dell'Area Servizi Finanziari (per beni con valore unitario fino a € 999,99, adotta il provvedimento in cui si dichiara lo scarico inventariale dei beni inutilizzabili di cui verrà, alternativamente, disposto lo smaltimento nei modi previsti dalla normativa vigente, provveduto alla permuta (Art. 6 D.P.R. 13.02.2001, n. 189), curata l'alienazione nelle forme contrattualmente normate o la cessione a titolo gratuito alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile o alle istituzioni scolastiche (art. 14 D.P.R. 4.09.2002, n. 254), ad Enti benefici pubblici o privati che abbiano finalità sociali od umanitarie, comunità religiose o strutture di pubblica utilità, ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), alla pubblica amministrazione comprese le Forze dell'Ordine, alle istituzioni scolastiche, alle società interamente partecipate dal Comune, che ne abbiano fatto espressa richiesta.

Sarà possibile adottare periodicamente provvedimenti riferiti a complessi di beni in consegna anche a responsabili di diversi settori.

Il provvedimento di cui al comma precedente, eventualmente indicante l'obbligo del risarcimento del danno a carico del responsabile, è trasmessa in copia all'Economo ed al consegnatario del bene per la presentazione del conto della gestione.

I beni dichiarati fuori uso, smaltiti, alienati o ceduti definitivamente a terzi vengono annullati dall'inventario liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità (mantenendo memoria nell'inventario stesso dello storico di carico/scarico del cespite).

Sono ugualmente radiati dall'inventario i beni persi, intendendosi per tali quelli di cui si accerti la mancanza per forza maggiore, nel qual caso, si procede come precisato precedentemente.

Allo scarico dei beni verranno registrati, nelle scritture inventariali:

- la data di scarico;
- il valore netto di scarico;
- la causale;

- gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc. ovvero, se pertinente, la nuova destinazione.

Art. 24 - Trasferimento di beni fra strutture interne al Comune

I trasferimenti interni dei beni ad altra struttura del Comune avvengono quando i beni, perfettamente funzionanti, non sono necessari all'attività di servizio presso una struttura, ma sono utili ad un'altra.

Il trasferimento, qualunque ne sia il valore, viene registrato in procedura previa acquisizione della richiesta del consegnatario cedente e dell'accettazione del consegnatario ricevente.

Di tali vicende deve essere sempre informato il Servizio Economato – Patrimonio; la comunicazione viene fatta utilizzando l'apposito modulo "richiesta di trasferimento" firmato da entrambi i consegnatari.

Art. 25 - Modalità di scarico

Una volta approvato lo scarico, l'Ufficio Economato – Patrimonio provvederà a registrare nella procedura del patrimonio le relative variazioni di ubicazione e/o consegnatario, cancellazioni, ecc. nell'inventario.

Terminate le operazioni di scarico l'Ufficio Economato - Patrimonio emetterà il verbale di scarico che verrà firmato dal consegnatario e allegato alla pratica.

TITOLO V – CHIUSURE E RICOGNIZIONI

Art. 26 - Chiusura degli inventari

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario per consentire la rilevazione dei risultati della gestione patrimoniale e la redazione del conto del patrimonio al 31.12. dell'anno di competenza.

L'Ufficio Economato-Patrimonio predispose il riepilogo della situazione complessiva dei beni in base ai dati trasmessi in corso d'anno dai singoli Responsabili consegnatari, con l'indicazione della consistenza all'inizio dell'esercizio, delle variazioni di carico/scarico intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale.

Terminate le operazioni di aggiornamento e sistemazione delle scritture inventariali, sarà compilato il nuovo inventario, in originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni in carico ai singoli Responsabili consegnatari.

Una copia dovrà rimanere agli atti del Responsabile consegnatario, mentre l'originale sarà depositato presso l'Ufficio Economato – Patrimonio e l'altra copia sarà trasmessa all'Ufficio Ragioneria per gli adempimenti di competenza.

Inoltre, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente, ed in particolare dall'art. 233 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i., i rendiconti dei consegnatari verranno trasmessi alla Ragioneria per la predisposizione del rendiconto generale.

Ciascun Responsabile consegnatario, in qualità di Agente contabile, cura la tenuta dell'inventario generale dei beni mobili ed immobili ad esso assegnati.

Art. 27 - Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture

La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche.

Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario o scaricati erroneamente.

In caso di beni mancanti per i quali non esiste una regolare autorizzazione al discarico, il consegnatario responsabile dovrà produrre debite e documentate giustificazioni, dai quali deve evincersi che il danno subito dall'amministrazione, o la diminuzione del valore delle cose mobili,

non è imputabile al consegnatario, anche ai fini dell'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti.

Dell'operazione andrà redatto un verbale sottoscritto dal consegnatario nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche. Una copia del verbale dovrà rimanere agli atti dell'ufficio consegnatario ed una copia sarà conservata dall'Ufficio Economato – Patrimonio.

Detta ricognizione "straordinaria" dovrà essere effettuata ogni cinque anni con il conseguente aggiornamento degli inventari.

Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni sono effettuate dal personale della struttura consegnataria.

TITOLO VI – CESSIONI E PRESTITI

Art. 28 - Cessione di beni

Salvo quanto di seguito specificato, la cessione gratuita dei beni mobili del Comune è di regola vietata.

I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali del Comune o posti fuori uso per cause tecniche - previo parere del Dirigente dell'Area cui sono dati in carico e adozione di apposito provvedimento, sono ceduti gratuitamente: alla Croce Rossa Italiana; agli organismi di volontariato di protezione civile, iscritti negli appositi registri, operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari; alle scuole pubbliche; ad Enti pubblici; alle Forze dell'Ordine; a strutture sanitarie e/o di pubblica utilità; agli enti "non profit" quali associazioni iscritte negli appositi registri (ONLUS, organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, ecc.); a fondazioni e altre istituzioni di carattere pubblico o privato con personalità giuridica e senza fini di lucro; ad associazioni non riconosciute, di cui all'art. 36 del C.C., dal cui statuto si evinca in maniera inequivocabile l'assenza di finalità di lucro; a comunità religiose; ad altri enti e organismi impegnati in attività di pubblica utilità; alle società interamente partecipate dal Comune.

Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura di cui sopra, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dal Comune, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento rifiuti.

Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali (Art. 14 D.P.R. 04.09.2002, n. 254).

Art. 29 - Prestito di beni mobili a terzi

I beni del Comune sono funzionali al soddisfacimento dei bisogni istituzionali dell'Ente.

Essi possono venire provvisoriamente ceduti in prestito a terzi soltanto in presenza di circostanze eccezionali e motivate, dietro opportuna valutazione dell'Amministrazione, anche su segnalazione del responsabile consegnatario di settore e, comunque, in via subordinata rispetto alle necessità interne all'ente. In ogni caso la cessione in prestito deve essere formalizzata per iscritto mediante convenzione, concessione, contratto di affitto o altro provvedimento scritto, di norma dietro il pagamento di un canone d'uso, facendo verificare al terzo beneficiario lo stato di funzionamento o d'uso del bene e, con annotazione dell'identità del beneficiario, della durata del prestito, della nuova allocazione del bene e di tutti gli altri elementi utili.

All'atto della restituzione, il responsabile consegnatario di settore dovrà avere la massima cura nel verificare in contraddittorio col terzo interessato, lo stato d'uso e di funzionalità del bene. Eventuali oneri derivanti da ammanchi, danni o deperimenti eccedenti il normale uso dovranno essere posti a carico dei terzi utilizzatori del bene.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le norme del Codice Civile e le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

QUINTA PARTE - REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Desenzano del Garda, istituito dal Presidente, ai sensi dell'art. 57 D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il Comitato ha sede presso il Comune di Desenzano del Garda, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione.
3. Il presente regolamento costituisce atto normativo a valenza organizzativa, complementare al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Art. 2 - Competenze

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e può operare in collaborazione con la Consigliera provinciale di parità.
Al Comitato compete di:
 - a) avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica nonché formulare proposte di azioni positive a favore delle lavoratrici e misure atte a consentirne l'effettiva parità;
 - b) prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore;
 - c) avviare iniziative atte a migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - d) formulare proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
 - e) formulare proposte per la definizione del codice di condotta contro le molestie sessuali e il mobbing e di ogni sua successiva integrazione e modifica con l'impegno di una verifica annuale della validità dello stesso;
 - f) relazionare annualmente sulle attività svolte e sui risultati raggiunti tramite le iniziative assunte;
 - g) proporre nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
 - affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno del mobbing e delle sue conseguenze individuali e sociali;
 - favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica
 - conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.
 - h) assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative o derivanti da accordi sindacali;
 - i) esprimere parere sugli atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale, nonché i progetti e gli interventi organizzativi e di ristrutturazione dell'ente;
 - j) promuovere iniziative volte ad assecondare risoluzioni e direttive adottate nell'ambito dell'Unione Europea, per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
 - k) promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
 - l) promuovere studi, ricerche e informazioni sulle donne che lavorano e risiedono nel territorio del Comune di Desenzano del Garda;

- m) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- n) proporre l'attivazione di misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle donne in seno alla famiglia, con particolare riferimento: all'accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi; al perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate; all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- o) raccogliere dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
- p) individuare le possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- q) essere consultato e informato in modo da formulare proposte in ordine a criteri e modalità in materia di accesso, progressione di carriera, figure professionali, attribuzione di incarichi e responsabilità, assegnazione delle strutture, mobilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionale, orari di lavoro del personale, orari dei servizi all'utenza, altre materie che hanno valenza sulla condizione delle donne e di genere;
- r) valutare segnalazioni di fatti, aventi valenza generale, riguardanti presunte situazioni di discriminazione diretta e indiretta e formulare proposte in merito.

Le proposte formulate dal Comitato ed eventuali relazioni vengono presentate agli organi interni dell'ente competenti per i conseguenti adempimenti tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione ed il funzionamento di sportelli di ascolto, nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere di fiducia nonché la definizione dei codici di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Desenzano del Garda.

Art. 3 - Composizione e durata

1. Il Comitato Unico di Garanzia è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Ente e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che può partecipare alle riunioni e, solo in caso di impedimento alla partecipazione del componente effettivo, ha diritto di voto.
3. Il Presidente e i componenti del Comitato vengono nominati con provvedimento del Direttore generale.
4. Il Presidente del Comitato ha funzione di:
 - a) rappresentare il Comitato
 - b) dirigerne i lavori
 - c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.
5. Il Vice-Presidente, nominato tra i componenti del Comitato, collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento svolgendo altresì funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.
6. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.
7. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio; l'Amministrazione Comunale tiene conto dell'attività svolta dai componenti del Comitato, anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.
8. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

Art. 4 - Modalità di funzionamento

1. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno due volte all'anno.
I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente nonché al proprio supplente.
Qualora un componente del Comitato risulti assente per tre volte consecutive, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.
3. Le dimissioni dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso e all'Organo che ha provveduto alla sua nomina; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.
Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e all'Amministrazione.
4. Qualora un componente dovesse venire a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato dallo stesso organo che lo aveva designato entro 30 giorni.
5. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti. La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.
6. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.
Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato compresi i supplenti. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto.
7. Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.
8. Per ogni riunione viene individuato tra i componenti un Segretario con funzioni di verbalizzante. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte. Il verbale approvato viene trasmesso all'Amministrazione.

Art. 5 - Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni sindacali, Amministrazioni e soggetti esterni

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:
 - a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
 - b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze;
 - c) realizzare indagini conoscitive, anche mediante la somministrazione di questionari, in forma anonima, ai lavoratori dell'amministrazione;
 - d) organizzare convegni di ricerca e di studio;
 - e) partecipare, mediante propri componenti, ad iniziative analoghe realizzate da altre amministrazioni o da soggetti privati;
 - f) attivare lo sviluppo di rapporti con comitati di altre amministrazioni pubbliche, finalizzati all'acquisizione e alla diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione e contrasto ai fenomeni discriminatori;
 - g) attivare ogni percorso di collaborazione ritenuto idoneo con gli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) ed il Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori (R.L.S.).
2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.

Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere adeguatamente motivate.

Art. 6 - Risorse e strumenti

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

La gestione delle risorse è riportata al piano esecutivo di gestione nell'ambito degli obiettivi e del quadro contabile del settore risorse umane.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

Art. 7 - Comunicazione

1. Il Comitato predispone entro il 30 marzo di ogni anno una relazione da trasmettere all'Amministrazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

Il Comitato rende noto ai lavoratori, attraverso la pubblicazione nell'apposita area riservata sulla rete intranet e sul sito web, l'attività svolta, i risultati ottenuti ed ogni altro elemento informativo, documentale, tecnico e statistico sui temi di competenza.

I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio della rete intranet, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica.

ORGANIGRAMMA



Comune di Desenzano del Garda

ORGANIGRAMMA

