



Comune di Abbadia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbadia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbadia-lariana.lc.it

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DOTAZIONE ORGANICA

NORME DI ACCESSO



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- ART. 4 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 5 - PROGETTI – OBIETTIVO E CONTROLLO DEI RISULTATI

CAPO II – ORGANIZZAZIONE

- ART. 6 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 7 – INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE. UNITA' DI PROGETTO.
- ART. 8 – SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 9 – DIRETTORE GENERALE
- ART. 10 – I RESPONSABILE DI AREA – NOMINA
- ART. 11 – RESPONSABILI DI AREA – REVOCA
- ART. 12 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ART. 13 – RESPONSABILI DI AREA –COMPITI
- ART. 14 – RESPONSABILI DI AREA – SOSTITUTI
- ART. 15 – COLLABORAZIONI ESTERNE
- ART. 16 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA
- ART. 17 – RESPONSABILE DI SERVIZIO
- ART. 14 BIS – ATTRIBUZIONE COMPETENZE GESTIONALI AI COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO
- ART. 18 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO
- ART. 19 – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO – COMPITI
- ART. 20 – TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- ART. 21 – RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

TITOLO III – L'ATTIVITA'

- ART. 22 – LE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA
- ART. 23 – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- ART. 24 – INCARICHI ESTERNI

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I –LA DOTAZIONE ORGANICA

- ART. 25 –DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 26 – CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

ART. 27 – DISCIPLINA DELLE MANSIONI

ART. 28 – ATTRIBUZIONE PROVVISORIA DI DIVERSA MANSIONE . COMPETENZA

ART. 29 – DIPENDENZA GERARCHICA – VERIFICA DELL'ATTIVITA'

TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I – AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

ART. 30 – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE – PRINCIPI GENERALI

ART. 31 – PROGRESSIONE VERTICALE – SELEZIONI INTERNE

ART. 32 – REQUISITI D'ACCESSO E PROVE D'ESAME

ART. 33 - PROCEDURE

ART. 34 – PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

ART. 35 – REQUISITI E CRITERI DI SELEZIONE

ART. 36 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 37 – SELEZIONE PUBBLICA – PRESELEZIONE

ART. 38 – SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 39 – ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE
PROTETTE

ART. 40 – RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO – INAPPLICABILITA'

ART. 41 – COPERTURA DEI POSTI

ART. 42 – REQUISITI GENERALI – LIMITI DI ETA'

ART. 43 – ALTRI REQUISITI – PROVE D'ESAME – MODALITA' DI COPERTURA POSTI
D'ORGANICO

CAPO II - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

ART. 44 – BANDO DI CONCORSO

ART. 45 – DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO – TERMINI – MODALITA'

ART. 46 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

ART. 47 – DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO

ART. 48 – RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

ART. 49 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

ART. 50 – IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE

ART. 51 – IMPOSTA DI BOLLO

ART. 52 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

CAPO III – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

ART. 53 – PUNTEGGIO

ART. 54 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 55 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

ART. 56 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE

ART. 57 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

ART. 58 – VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

ART. 59 – VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

ART. 60 – PUBBLICITA' DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

CAPO IV – PROVE CONCORSUALI

- ART. 61 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE
- ART. 62 – PROVE CONCORSUALI
- ART. 63 – PROVA SCRITTA
- ART. 64 – PROVA PRATICA
- ART. 65 – PROVA ORALE

CAPO V – SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

- ART. 66 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME
- ART. 67 – DURATA E DATA DELLE PROVE
- ART. 68 – ACCERTAMENTO DELL'IDENTITA' DEI CONCORRENTI
- ART. 69 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE – ADEMPIMENTI DEI
CONCORRENTI
- ART. 70 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE
DELLE PROVE SCRITTE
- ART. 71 – AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE
- ART. 72 – PROVA PRATICA- MODALITA' DI SVOLGIMENTO
- ART. 73 – PROVA ORALE – MODALITA' DI SVOLGIMENTO
- ART. 74 – FORMAZIONE DELLE GRADUATORIA DI MERITO

CAPO VI – APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

- ART. 75 – VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI
- ART. 76 – PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI
- ART. 77 – ACCERTAMENTI SANITARI
- ART. 78 – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO. PERIODO DI PROVA.
- ART. 79 – REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA STIPULAZIONE
DEL CONTRATTO

CAPO VII – ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

- ART. 80 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE
- ART. 81 – FINALITA' DELLA SELEZIONE –CONTENUTO DELLE PROVE
- ART. 82 – INDICI DI RISCONTRO
- ART. 83 – SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE
- ART. 84 – TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

CAPO VIII – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- ART. 85 – MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO
DETERMINATO. ASSUNZIONI STAGIONALI



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

CAPO IX – CONCORSI INTERNI

ART. 86 - INDIVIDUAZIONE DEI POSTI

ART. 87 – PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI

TITOLO VI – LA MOBILITA'

ART. 88 – ECCEDEZZA DI PERSONALE – MOBILITA' COLLETTIVA

ART. 89 – MOBILITA' INTERNA

ART. 90 - MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA

ART. 91 – MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA

ART. 92 – MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 93 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 94 – CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

ART. 95 – INCOMPATIBILITA'

ART. 96 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO

ART. 97 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

ART. 98 – INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

ART. 99 – COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ART.100 – PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

ART.101 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

ART.102 – UFFICIO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA E DEGLI ASSESSORI

ART.103- CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART.104- INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ART.105 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

ART.106 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART.107 – RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

ART.108 – RELAZIONI SINDACALI –SCIOPERO

ART.109 – SERVIZI ESSENZIALI

ART.110 – PATROCINIO LEGALE – POLIZZA ASSICURATIVA

ART.111 – DELEGAZIONE TRATTANTE

ART.112 – PARI OPPORTUNITA'

ART.113 – ORARIO DI LAVORO



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

- ART.114 – PERMESSI RETRIBUITI PER VISITE SANITARIE E PERMESSI RETRIBUITI
ART. 19 COMMA 2 CCNL DEL 6/7/1995
- ART.115 – ASSENZE DAL SERVIZIO PER MALATTIA
- ART.116 – ASSENZE PER FERIE
- ART.117 – SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA
- ART.118 – TELELAVORO
- ART.119 – RESPONSABILITA'
- ART.120 – ARTICOLO ABROGATO
- ART.121 – GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO
- ART.122 – SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITA'
- ART.123 – NORME FINALI
- ART.124 – TUTELA DEI DATI PERSONALI
- ART.125 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
- ART.126 – ENTRATA IN VIGORE

TITOLO IX MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE MERITO E PREMI

- ART. 127 – PRINCIPI GENERALI.
- ART. 128 – CICLO DELLA PERFORMANCE
- ART. 129 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 130 – ORGANO COMUNALE DI VALUTAZIONE
- ART. 131 – SOGGETTI CUI E' AFFIDATA LA VALUTAZIONE
- ART. 132 – I LIVELLI DELLA PERFORMANCE
- ART. 133 – VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 134 – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
- ART. 135 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 136 – DISPOSIZIONI GENERALI
- ART. 137 – INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE DI MERITO
- ART. 138 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE
- ART. 139 – PREMIO DI ECCELLENZA
- ART. 140 – PREMIO PER L'INNOVAZIONE
- ART. 141 - PROGRESSIONI ECONOMICHE
- ART. 142 – PREMIO DI EFFICIENZA
- ART. 143 – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI RESPONSABILITA'
- ART. 144 – TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE
- ART. 145 – FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune di Abbazia Lariana, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla delibera di Consiglio Comunale n° 46 del 26/11/1997 come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs 267/2000;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 107 del D.Lgs 267/2000;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni;
- d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del D.Lgs. 267/2000 – T.UEL; delle leggi 25 marzo 1993, n.81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997 n. 127 e successive modificazioni; 16 giugno 1998, n. 191 e successive modificazioni; 3 agosto 1999, n. 265 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché, con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo.

La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Capo II - Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'**area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il **servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'**ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti ad appropriata categoria

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti ad appropriata categoria

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZI
TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	Edilizia privata ed urbanistica
TECNICA-MANUTENTIVA	Lavori pubblici
	Servizio tecnico - manutentivo
	Gestione e conservazione patrimonio
	Assetto territorio e problemi dell'ambiente
	Servizio necroscopico e cimiteriale
	Servizio idrico e fontane
	Fogne collettori e depuratori
	Nettezza urbana
	Parchi e giardini
	Viabilità e illuminazione pubblica
AMMINISTRATIVA	Servizio segreteria e organi istituzionali
	Servizio commercio fisso ed ambulante
	Servizio pubblica istruzione, piano diritto allo studio, cultura, musei e monumenti
	Servizio sport-turismo e spettacolo
	Servizio protocollo e centralino
	Servizio informazione e servizi sociali
	Servizio archivio
	Servizio elettorale - leva
	Servizio notifiche ed albo pretorio
	Servizi ausiliari
	Servizio pulizia edifici comunali



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

	Servizio anagrafe – stato civile
	Servizio gestione amministrativa cimiteri
VIGILANZA	Servizio vigilanza
ECONOMICO-FINANZIARIA	Servizio ragioneria
	Servizio economale
	Servizio tributi e bollettazione acquedotto
	Servizio personale
	Servizio controllo interno di gestione

5. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs 267/2000 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge art. 99/100/101 del D.Lgs 267/2000.
4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs 267/2000.
5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività convocando e presiedendo periodicamente la conferenza dei responsabili d' area
 - c) assume tutti gli atti propri dei responsabili di area nel caso di loro assenza o impedimento, nel rispetto del presente regolamento;
 - d) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - e) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - f) presiede le commissioni di concorso nel caso il posto da coprire sia di qualifica superiore a quella posseduta da responsabile di area;
 - g) segue l'aspetto giuridico del personale;
 - h) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 97 c.4 let. E) e 108 D.Lgs 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera h) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107 c.3 del D.Lgs 267/2000.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99 c. 2 del D.Lgs 267/2000, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

9. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 9 - Direttore generale.

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare con apposito provvedimento un direttore generale;

Il direttore generale è nominato al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

2. Nel caso di mancata applicazione del precedente comma 1 le relative funzioni sono conferite dal Sindaco al Segretario Comunale;

3. Il trattamento economico è stabilito dalla Giunta compatibilmente alle risorse economiche e finanziarie dell'Ente. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto.

4. L'incarico di direttore generale, in relazione al semplice interrompersi del rapporto fiduciario è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale

5 Il direttore generale:

a) Attua gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

b) Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

c) Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi (e la proposta dell'eventuale piano esecutivo di gestione) sempre secondo le direttive a lui impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dagli Assessori nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.

d) Adotta gli atti di competenza dei responsabili di area in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo nell'emissione di provvedimenti da parte di questi ultimi, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo. A tal fine il direttore generale può richiedere di essere informato sullo stato di qualunque procedimento amministrativo.

e) Esercita l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili di area

f) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area;



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

g) Ne coordina l'attività convocando e presiedendo periodicamente la conferenza dei responsabili di area (vedasi art. 16)

h) Assume tutti gli atti propri dei responsabili di area nei casi previsti dal successivo art. 14

ART.10 Il responsabile di area - Nomina

I responsabili di area sono nominati dal Sindaco, a tempo determinato previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo criteri di competenza professionale (c. 1 dell'art. 109 del D.Lgs 267/2000), con le seguenti priorità:

a) Personale dipendente di ruolo inquadrato almeno nella categoria D

b) In mancanza di idonea figura professionale possono essere nominati responsabili di area:

- In caso di assenza di posizioni della categoria D
I dipendenti classificati nelle categorie C e B

• In caso di presenza di posizioni della categoria D ma non in possesso di adeguati requisiti di competenza professionale
Il direttore generale.

Personale esterno all'Amministrazione (nel rispetto dell'art. 100 c. 6 del D.Lgs 267/2000).

Il Segretario Comunale (qualora non sia stato nominato il direttore generale). (Art. 108 c. 4 del D.Lgs 267/2000).

I responsabili di area individuati tra i dipendenti dell'ente , dovranno essere poi assegnati all'area delle posizioni organizzative.

ART. 11 Responsabili di area -Revoca

I responsabili di area sono revocati dal Sindaco, sentita la G.C., in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione o piano delle risorse e degli obiettivi o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.Lgs. 29/93, e dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 12 Area delle posizioni organizzative

Può essere istituita l'area delle posizioni organizzative per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato così come stabilito dal CCNL sottoscritto in data 31/03/1999 art. 8

Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti classificati nella categoria D o in assenza nella categoria C e B (art. 11)

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

ART. 13 Responsabili di area - Compiti

1. I responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi del comma 2 dell'art. 109 del D.Lgs 267/2000, in relazione a quanto previsto dall'art. 11, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 108 c.4 del D.Lgs 267/2000.

6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

11. In mancanza delle figure di responsabili e qualora il segretario rogante sia anche responsabile di area alla stipula dei contratti di cui al punto 2 lettera c del presente articolo interviene il Sindaco o, in sua assenza, il Vice-Sindaco in rappresentanza del Comune ai sensi dell'art. 50 comma 2 del T.U. 267/2000.

ART. 14 Responsabili di area - Sostituti

In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione di area il Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale individua anche i sostituti dei responsabili, nei casi di loro assenza temporanea.

Le funzioni sono temporaneamente assegnate con le seguenti priorità:

- a) A dipendente dell'area di pari categoria o comunque non inferiore alla categoria D in possesso della necessaria professionalità;
- b) A dipendente inquadrato almeno alla categoria C appartenente alla stessa area in possesso della necessaria professionalità, previa attribuzione delle mansioni superiori;
- c) Al direttore generale;
- d) A persone esterne all'amministrazione (nel rispetto dell'art. 110 c. 6 del D.Lgs 267/2000);
- e) Al Segretario Comunale (Art. 108, comma 4, D.Lgs 267/2000).

L'incarico è a tempo determinato e revocabile con le modalità già previste nei precedenti articoli per i responsabili di area.

L'esercizio temporaneo delle mansioni superiori nei casi consentiti dalla normativa vigente, non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

ART. 15 Collaborazioni esterne

1. Il Comune, per l'assolvimento di compiti di istituto, deve prioritariamente utilizzare il proprio apparato organizzativo.

2. In assenza delle necessarie professionalità all'interno dell'ente possono essere conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, incarichi individuali di direzione di area ad esperti di provata competenza in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla qualifica ricoperta, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. Tali contratti, di diritto privato, sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune e non possono avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

4. Il compenso per la collaborazione è l'equivalente del trattamento economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta da una indennità ad personam non superiore al 30 % del trattamento economico spettante alla categoria D3, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale e in ogni modo in stretta correlazione con il bilancio del Comune; il costo di queste collaborazioni non deve



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

essere imputato al costo contrattuale del personale, ma deve trovare apposita collocazione in bilancio.

5. Gli incarichi previsti in questo articolo sono revocati al verificarsi delle ipotesi già previste all'art. 11, del presente regolamento e sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto (vedasi art. 110 c. 4 del D.Lgs 267/2000).

ART. 16 Conferenza dei responsabili di area

1 .La conferenza dei responsabili d'area è convocata e presieduta dal Direttore Generale (dal Segretario Comunale se il Direttore Generale non è stato nominato) ed è costituita dai responsabili di area e dal Sindaco o suo delegato. Può essere allargata agli assessori ai responsabili qualora se ne ravvisi la necessità.

2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese e in ogni occasione in cui il Direttore Generale (il Segretario Comunale se il Direttore Generale non è stato nominato) o il Sindaco, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisino il bisogno.

4. Delle riunioni della conferenza dei responsabili d'area è redatto verbale.

5 Entro il 15/06 e il 15/12 viene trasmessa alla Giunta Comunale una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente.

ART. 17 Responsabile di servizio

1. Il responsabile di servizio è scelto dal responsabile di area tra il personale inquadrato nell'ordine alla categoria D, C e B;

2. Il responsabile di servizio:

a) Gestisce le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il proprio responsabile di area al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate.

b) Partecipa con il responsabile di area alla programmazione delle attività.

3. Se a ciò autorizzati i responsabili di servizio:

a) Sottoscrivono gli atti di liquidazione.

b) Curano e predispongono attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

ART. 17 BIS Attribuzione competenze gestionali ai componenti dell'organo esecutivo

1. In deroga a quanto disposto all'articolo 4 del D.gs 30 marzo 2001 n. 165 ed all'art. 107 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Sindaco, fatta salva l'ipotesi di cui All'articolo 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 può, con proprio decreto, attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la competenza gestionale delle funzioni rientranti in una o più aree o di uno o più servizi o uffici e la responsabilità e il potere di adottare tutti gli atti anche di natura tecnica gestionale previsti dall'art. 107, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad una o più aree o ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.
2. Il Sindaco, con proprio decreto, può altresì avvalersi della facoltà di riservare o avocare a sé la competenza gestionale delle funzioni rientranti in una o più aree o di uno o più servizi o uffici e la responsabilità ed il potere di adottare tutti gli atti anche di natura tecnica gestionale previsti dall'art. 107, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000. con riferimento ad una o più aree o ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.
3. La deroga introdotta con il presente articolo può essere applicata anche al fine di operare un contenimento della spesa. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.
4. Qualora l'Ente si sia avvalso della deroga di cui al presente articolo, le competenze gestionali (sia di natura tecnica, amministrativa e finanziaria – compresi l'assunzione degli atti di impegno contabile, di liquidazione conseguente e la gestione delle riscorse umane e strumentali) vengono esercitate dal componente dell'organo esecutivo mediante adozione di determinazioni, ordinanze, decreti e, in generale di ogni altro atto sia di diritto pubblico che di diritto privato rientrante nella competenza della materia assegnata in base a norma di legge o regolamento rimanendo in capo ai dipendenti la responsabilità, anche ai sensi della L. n. 241/1990, dell'istruttoria e di tutte le funzioni e dei procedimenti attribuiti da norme legislative, contrattuali e regolamentari.

ART. 18 Responsabilità del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna area provvede ad assegnare a se, o ad altro dipendente addetto al servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale (art. 5 comma 1 L. 241/90)

2. Fino a quando non si è effettuata l'assegnazione di cui al comma 1 è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di area.

ART. 19 Responsabili del procedimento - Compiti

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della L. n. 241/90 e dal regolamento comunale sul diritto dei cittadini ai procedimenti amministrativi ed accesso ai documenti amministrativi e svolge i compiti attinenti



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

all'applicazione delle disposizioni della Legge 1968, n. 15, e del D.Lgs 267/2000. In particolare :

- a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione, ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento
- b) Accerta di ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ART. 20 Trasformazione del rapporto di lavoro

1. In relazione al disposto dell'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche e integrazioni, troverà pronta applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

3. In relazione al disposto di cui all'art. 7 comma 1 del DPCM n° 117/89 è data facoltà al Comune di procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, in caso di motivate esigenze funzionali dell'Amministrazione anche se non è decorso il termine di servizio minimo previsto dal predetto disposto di legge.

ART. 21 Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il Dipendente il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni può richiedere entro 5 anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita, secondo il sistema di classificazione applicato nell'ente, al momento delle dimissioni.
2. La stessa facoltà di cui al comma 1 è data al dipendente, senza limiti temporali di cui al medesimo comma 1, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni in correlazione con la perdita e il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
3. Nei casi previsti dai precedenti commi, la ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'ente.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 22- Le determinazioni dei responsabili di area

1 . Nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente art. 13 gli atti tipici dei responsabili di area hanno la forma della "determinazione".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. I responsabili di area adottano le determinazioni che costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.

4. La determinazione che deve essere redatta per iscritto è sottoscritta dal responsabile di area competente ed è immediatamente esecutiva ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al responsabile dei servizi finanziari e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale in formato digitale a disposizione di coloro che volessero consultarle

6. Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa tutte le determinazioni vengono pubblicate a cura di ciascuna area all'albo pretorio con cadenza settimanale, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi.

7. I responsabili di area hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile d'area ritiene una propria deliberazione illegittima può revocarla esercitando il potere di autotutela e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

Art. 23- Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 24 Incarichi esterni

Qualora fosse necessario, per particolari esigenze, dare incarichi esterni a professionisti di nota esperienza per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità la Giunta Comunale provvederà a stipulare convenzioni a termine con soggetti esterni scelti "intuitu personae".

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 25 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, al comma 4 dell'art. 36 del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 26 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato "A".

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 27- Disciplina delle mansioni.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 28 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiori di cui al precedente articolo 27, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 27, comma 6, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 29 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 30- Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, 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.



Comune di Abbadia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbadia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbadia-lariana.lc.it

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché, da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 92 c. 2 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e introdotto dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 80/1998.

9. Tutti i vincitori assunti presso il Comune di Abbadia Lariana a seguito di concorsi pubblici, procedure selettive, corso-concorso, contratto di formazione e lavoro hanno l'obbligo di permanere in servizio nella sede per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 31- Progressione verticale selezioni interne

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 30, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. La selezione interna per esami, interamente riservata al personale dipendente, si svolge secondo le modalità della selezione pubblica ed è limitata alla copertura dei posti vacanti nell'ambito della dotazione organica, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modificazioni e dall'art. 4 del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale dipendente dalle Amministrazioni del comparto Regioni ed Autonomie locali.

5. Si procede, comunque, con la selezione pubblica qualora la selezione interna abbia avuto esito negativo, se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare e per tutte le figure di CAT A.

Art. 32 - Requisiti d'accesso e prove d'esame

1) Per il passaggio dalla CAT. A alla CAT. B1:

- almeno un anno di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore
- prova pratica inerente le mansioni da svolgere quotidianamente dal Personale oggetto di tale passaggio.

2) Per il passaggio dalla CAT. B1 alla CAT. B3:

- almeno un anno di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore
- prova pratica o colloquio inerenti le mansioni da svolgere quotidianamente dal personale oggetto di tale passaggio

3) Per il passaggio dalla CAT. B3 alla CAT. C:

- almeno un anno di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.
- Colloquio inerente le materie oggetto di tale passaggio

4) Per il passaggio dalla CAT. C alla CAT. D1:

- almeno un anno di servizio all'interno dell'ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore
- diploma di scuola media superiore di 2° grado.
- Colloquio inerente le materie oggetto di tale passaggio
- Limitatamente all'area tecnica-manutentiva ed economico-finanziaria : possesso del titolo di studio rispettivamente di geometra o perito edile e di ragioneria o perito commerciale.

5)) Per il passaggio dalla CAT. D1 alla CAT. D3:



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

- almeno un anno di servizio all'interno dell'ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore
- diploma di scuola media superiore di 2° grado.
- Prova attitudinale e colloquio inerenti le materie oggetto di tale passaggio
- Limitatamente all'area tecnica-manutentiva ed economico-finanziaria : possesso del titolo di studio rispettivamente di geometra o perito edile e di ragioneria o perito commerciale.

Art. 33 - Procedure

1 .Alle procedure selettive è consentita, con le eccezioni di cui all'art. 32 punti 3, 4 e 5, la partecipazione del personale interno, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, tenendo conto dell'esperienza, professionalità e preparazione acquisita e utile per la copertura del posto messo a selezione.

2. La previsione derogatoria a quella del possesso del titolo di studio richiesto non trova applicazione quando il titolo specifico è prescritto dalla legge o dalla contrattazione collettiva per lo svolgimento di funzioni proprie di specifiche professionalità.

3. Il bando di selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune per la durata di giorni 15 (quindici) e deve contenere: l'indicazione della categoria oggetto della selezione, il profilo professionale, il giorno di scadenza della presentazione delle domande, il giorno e l'ora in cui si svolgeranno le prove, altri eventuali requisiti per la partecipazione alla selezione, la consistenza delle prove da svolgere e la validità della graduatoria.

4. La prova o le prove da sostenere per superare la selezione dovranno tendere ad accertare la professionalità richiesta per l'espletamento delle funzioni previste nella categoria e nel profilo professionale oggetto della selezione.

5. Le prove devono essere eseguite alla presenza di apposita commissione nominata dalla Giunta Comunale e dovrà essere redatto apposito verbale che sarà pubblicato per otto giorni ed, alla scadenza, trasmesso al responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti di conseguenza.

6. La graduatoria avrà validità per un anno e sarà utilizzata solo per posto messo a selezione.

Art. 34 - Progressione economica all'interno della categoria.

1 . La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata, giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 35 - Requisiti e Criteri di selezione

La progressione orizzontale all'interno di ciascuna categoria potrà realizzarsi per quei dipendenti che hanno raggiunto un'anzianità di servizio determinata in sede di accordo decentrato nella categoria economica immediatamente precedente e che non abbiano provvedimenti disciplinari a loro carico con trattenuta sullo stipendio.

Art. 36 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché, degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione può essere assegnata al segretario comunale o a un dirigente di altro ente territoriale.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. La giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive dalle progressioni verticali.

Art. 37 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 38 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 39- Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Con decorrenza 17 gennaio 2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Art. 40 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché, alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 41 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 42- Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 43 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale. I requisiti di cui al precedente articolo 42, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale di cui al precedente art. 31 i requisiti e le prove di esame, sono indicati nell'art. 32 del presente regolamento.

Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 44 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento, se e con quali modalità si procederà al rimborso;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 45- Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché, dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché, del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché, segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 46 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso stabilita in Lit. 7.500;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché, dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 47- Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per estratto sul BURL

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché, nei consueti luoghi di affissione del comune.

3. Il bando sarà trasmesso alle confederazioni sindacali ed agenzie informative per i giovani competenti per territorio.

Art. 48 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 49 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 50 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 51 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché, la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1", art. 3, note)

Art. 52- Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 36 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i

documenti relativi.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 53- Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 54- Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 53, sono così ripartiti:

- I Categoria - Titoli di studio punti: 4
 - II Categoria - Titoli di servizio punti: 4
 - III Categoria - Curriculum formativo e professionale punti: 1
 - IV Categoria - Titoli vari e culturali punti: 1
- Tornano punti 10

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

Art. 55 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in centodecimi		Titoli espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	4
e lode									

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

Art. 56 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25
 - a.2 - in categoria inferiore punti: 0 15
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| b.1 -stessa categoria o superiore | punti: 0,20 |
| b.2 - in categoria inferiore | punti: 0,10 |
| c) servizio militare: | |

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

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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

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

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati

Art. 57 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché, gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 58 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 59 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 60- Pubblicità delle valutazioni attribuite.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 61 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 62 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

Art. 63 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 64 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 65 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 66 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 67 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 68 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;

g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 69 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 70 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 71 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 60, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 72- Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 73 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 74- Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato B) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
 2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 8 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 75- Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La giunta comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora la giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 76 - Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unicamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 77 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 78 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché, la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 79 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 80 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 81 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 82 - Indici di riscontro.

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

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè:



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19			Non idoneo
A		20	30	Idoneo
B	19			Non idoneo
B		20	30	Idoneo

Art. 83 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 84 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 85 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

- Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 37.

9 La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire. In virtù di questo principio, il responsabile del servizio nel predisporre il bando di selezione potrà stabilire le prove d'esame scegliendo tra le seguenti possibilità:

a) una sola prova che potrà essere scritta o orale:

- Prova scritta costituita dalla soluzione in tempi predeterminati dalla commissione, di un elaborato e/o risoluzione di quesiti a risposta sintetica e/o domande a risposta multipla sulle materie oggetto della prova
- Prova orale sulle materie inerenti l'incarico da ricoprire che saranno stabilite nell'apposito avviso.

Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

b) due prove: una scritta ed una orale.

La prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato e/o risoluzione di quesiti a risposta sintetica e/o domande a risposta multipla.

La prova orale verterà sulle materie della prova scritta. Comprenderà inoltre anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza dell'uso delle



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse come previsto dall'art. 37 del D.Lgs 165/2001.

10. Nel caso di concorso per assunzioni ai sensi dell'art. 3 degli accordi integrativi del 14/09/2000 del CCNL "Contratto di formazione lavoro" le prove d'esame consisteranno in una prova scritta ed una prova orale.

La prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato e/o risoluzione di quesiti a risposta sintetica e/o domande a risposta multipla.

La prova orale verterà sulle materie della prova scritta. Comprenderà inoltre anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse come previsto dall'art. 37 del D.Lgs 165/2001.

11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

12. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, c. 2 del D.Lgs 267/2000, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

13. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

14. Per la partecipazione al concorso non sarà richiesto il versamento della tassa relativa

Capo IX - Concorsi interni

Art. 86 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti che verranno individuati, non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 91 c.3 del D.Lgs 267/2000, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

2. La Giunta Comunale può indire concorsi interamente riservati al personale interno di ruolo (esclusi enti dissestati) in relazione a particolari figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente (art. 91, c.3 D.Lgs 267/2000)

3. Sono ammessi a partecipare ai concorsi interni i dipendenti di ruolo :

- In possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio nell'area di almeno due anni;
- In possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso con un'anzianità di servizio nell'area di almeno tre anni



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

4. Per l'espletamento del concorso interno si applicano le procedure previste al successivo art. 87 del presente regolamento.

Art. 87 Procedure dei concorsi interni

Qualora l'amministrazione comunale individui posti da riservare agli interni i criteri per la copertura sono quelli ammessi per la progressione verticale.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 88 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 35.

2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 89- Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 90- Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna.

Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 91 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 90; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 92 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché, al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 93 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma 2 del D.Lgs 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la categoria da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 comma 2 del D.Lgs 267/2000.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 110 comma 4 del D.Lgs 267/2000, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 94- Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 93 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 95 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 94:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché, i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 96 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 94, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti equalificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 97- Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché, l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso

Art. 98 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché, di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 99 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 c. 2 del D.Lgs 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle categorie presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 100 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché, ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

Art. 101 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni).

4. Per la progettazione eseguita all'interno di cui alla legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni i compensi verranno ripartiti come segue

- 25% al coordinatore unico responsabile del procedimento
- .55% al progettista
- 20% al disegnatore



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 102 - Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.

1. In relazione al disposto del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, modificato dall'art. 90 c. 1 del D.Lgs 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 93 a 101 del presente regolamento.

Art. 103- Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché, le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività

Art. 104 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità

Art. 105 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 106 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 107 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 108 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge, dal vigente C.C.N.L. e dal successivo art 109

Art. 109 - Servizi essenziali

Per la definizione dei servizi pubblici essenziali si rimanda alla Legge n. 83 dell'11/04/2000 ed eventuali successive integrazioni e modificazioni.

Art. 110 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/2000;

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;

- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;

- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987, nonché, all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 111- Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o dall'Assessore al personale se nominato,

Art. 112 - Pari opportunità.

1. E' costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art. 16 del presente regolamento.

2. Il comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché, alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché, prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 113 - Orario di lavoro.

1. E' riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché, la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

3. Il comune è dotato di un rilevatore di presenze: ogni dipendente è munito di un "badge" magnetico contraddistinto dal numero di matricola aziendale, che deve essere utilizzato per la registrazione di tutte le entrate e le uscite effettuate durante la giornata

4. Qualora il dipendente, per qualsiasi ragione, non proceda alla rilevazione dell'entrata o dell'uscita, deve darne immediata comunicazione all'ufficio ragioneria precisando l'ora relativa

5. Viene riconosciuta una flessibilità di ½ ora di ritardo sugli orari previsti per l'entrata e quindi in uscita da recuperare entro la settimana.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

6. Per quanto concerne il conteggio delle ore straordinarie, la presenza in servizio oltre l'orario di lavoro verrà conteggiata se pari ad almeno quindici minuti e i successivi periodi multipli di 15 minuti. Non si considera lavoro straordinario la presenza in servizio antecedente l'orario di inizio del servizio, salvo i casi in cui ciò sia motivato da particolari e improrogabili esigenze

Art. 114 Permessi retribuiti art. 19 comma 2 CCNL del 6/7/1995

Ai dipendenti possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito debitamente documentati, così come previsto dall'art. 19 comma 2 CCNL del 6/7/1995, per particolari motivi personali o familiari, fruibili nel modo e per le motivazioni seguenti:

3 giorni (intera giornata) per :

- Nascita di figli
- Assistenza inderogabile a parenti per visite mediche, analisi cliniche, ricoveri ospedalieri per i quali il dipendente deve garantire la sua presenza da comprovarsi con idonea documentazione e/o con autocertificazione.
- visite per accertamenti sanitari ed esami da comprovarsi con idonea documentazione.

Art. 115 - Assenze dal servizio per malattia

- In caso di assenza per malattia, è richiesto il certificato medico anche per un solo giorno di assenza
- E' considerata assenza per malattia anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per patologie improvvise quando l'assenza dal servizio è almeno pari alla metà dell'orario previsto per quella giornata lavorativa; anche in questo caso è richiesto il certificato medico.
- L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
- Il dipendente è tenuto a recapitare, o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.



Comune di Abbadia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbadia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbadia-lariana.lc.it

Art. 116- Assenze per ferie

La richiesta di ferie, dovrà essere inoltrata al responsabile per la relativa autorizzazione, con sufficiente anticipo, salvo improrogabili esigenze personali.

Non saranno accolte richieste per 1/2 giornata di ferie, in quanto in tale caso non si tratta di congedo ordinario ma di permessi brevi di cui all'art. 20 del C.C.N.L..

Art. 117 - Servizio sostitutivo mensa

Presso il Comune di Abbadia Lariana è istituito il servizio sostitutivo mensa con le seguenti modalità:

- I locali convenzionati con il Comune presso i quali potrà essere consumato il pasto verranno di volta in volta aggiornati in base alla disponibilità dei ristoranti interpellati alla scadenza della convenzione in essere

1 . Per poter usufruire del buono pasto, il cui valore verrà stabilito con accordo decentrato della delegazione trattante, il dipendente dovrà recarsi presso uno dei ristoranti convenzionati, comunicando di essere dipendente del Comune di Abbadia Lariana. Dopo aver consumato il pasto, il ristoratore farà sottoscrivere un buono numerato e riportante la data di tale buono il tagliando figura verrà consegnato al dipendente. Entro la fine del mese il dipendente dovrà consegnare tutti i tagliandi in Suo possesso all'ufficio ragioneria.

2. Il costo del pasto eccedente la cifra stabilita, pari ad un terzo, è a carico del dipendente che dovrà corrispondere l'eventuale differenza direttamente al ristoratore.

3. Per quanto riguarda la regolamentazione del servizio si precisa quanto segue

A) Il dipendente ha diritto al buono pasto unicamente nei giorni in cui presta effettiva attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero .Il pasto va consumato al di fuori dall'orario di servizio.

B) Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono solo quelle preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.

C) Il pasto può essere consumato in uno dei ristoranti convenzionati durante la pausa pranzo;

D) Il dipendente non potrà usufruire del buono pasto nel caso di orario ridotto per maternità sino al compimento di un anno del bambino senza rientro pomeridiano.

E) Nelle giornate con orario ridotto (esempio 8.00-14.00) i dipendenti non potranno effettuare la pausa pranzo.

F) La pausa pranzo prevista dall'orario di lavoro di ogni dipendente, anche in caso di permanenza in ufficio, verrà comunque conteggiata, salvo nei casi di improrogabili esigenze debitamente documentate.

G) In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 118 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del servizio, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191", approvato con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

Art. 119- Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché, dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché, del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 120 - Nucleo di valutazione

Articolo abrogato.

Art. 121 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, inserito dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 dello stesso D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 122 - Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e si rimanda all'apposito regolamento vigente tempo per tempo.

Art. 123- Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché, ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 124 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà... fondamentali, nonché, della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 125 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché, ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 126 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48 c. 3 del D.Lgs 267/2000.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

TITOLO IX

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE -MERITO E PREMI

Capo I

Misurazione, valutazione e trasparenza delle performance

Art. 127

Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalla unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Le performance sono misurate e valutate secondo le vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali ed integrativi e secondo i principi del presente regolamento.

Art. 128

Ciclo della performance

1. Il ciclo della performance è articolato secondo le seguenti fasi:
 - a. Definizione degli obiettivi in coerenza e sincronia con l'approvazione dei documenti di programmazione contabili ed economico-finanziaria di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - b. Monitoraggio in corso di esercizio;
 - c. Verifica dei risultati conseguiti;
 - d. Applicazione degli istituti premianti connessi al salario accessorio;
 - e. Rendicontazione delle attività e dei risultati in coincidenza con l'approvazione del rendiconto finanziario;
2. Si considerato obiettivi i progetti e programmi previsti nella relazione Previsionale e programmatica e nell'elenco annuale delle opere pubbliche nonché nel Piano di assegnazione delle Risorse.
3. Il Segretario comunale, in riunioni periodiche della Conferenza dei Responsabili dei servizi delle quali è redatto verbale, monitorizza lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.
4. Gli obiettivi sono formulati tenendo conto delle effettive risorse disponibili e garantendo il contraddittorio circa la perseguibilità degli stessi, e i tempi di attuazione .
5. Gli obiettivi sono:



Comune di Abbadia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbadia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbadia-lariana.lc.it

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione del Comune, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferiti ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;
- confrontabili con le tendenze della produttività dall'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- ove possibile, commisurabili a valori standard di riferimento.

Art. 129

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs 150/2009, è proposto dall'Organo comunale di valutazione di cui al successivo art. 130, ed adottato con deliberazione della Giunta comunale.
2. Tale Sistema di misurazione e valutazione della performance, deve essere coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, ed è collegato a:
 - indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, per i titolari di posizione organizzativa.
3. La valutazione della performance organizzativa ed individuale è effettuata annualmente.

Art. 130

Organo Comunale di Valutazione

1. E' istituito presso il Comune di Abbadia Lariana l'Organo Comunale di Valutazione, con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco e alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei Responsabili dei servizi, in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Compito dell'Organo comunale di valutazione è altresì, quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.
3. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Organo comunale di valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
4. L'organo comunale di valutazione è composto dal Segretario comunale che lo presiede, nonché da due membri esterni di comprovata esperienza nella gestione del



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

personale e nell'organizzazione della pubblica amministrazione, con particolare riguardo agli Enti di minori dimensioni.

5. L'organo comunale di valutazione è nominato dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, dura in carica per tutta la durata del suo mandato, opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, e la sua attività è comunque improntata al principio della massima trasparenza.
6. Ai membri esterni dell'Organo comunale di valutazione spetta un compenso determinato nel decreto di nomina.

Art. 131

Soggetti cui è affidata la valutazione

1. La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) All'Organo comunale di valutazione, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili dei servizi, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) Al Sindaco, sentita la Giunta comunale, cui compete la valutazione del Segretario comunale.
- c) alla Giunta comunale cui compete la presa d'atto della proposta di valutazione dei Responsabili dei servizi formulata dall'organo comunale di valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione.
- d) ai Responsabili dei servizi, cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio, in applicazione del citato sistema di valutazione;

Art. 132

I livelli della performance

1. La performance di cui al presente regolamento è programmata e valutata nei due seguenti diversi livelli:

- a. Performance organizzativa: intesa come la valutazione del conseguimento del risultato atteso in relazione al singolo obiettivo individuato dall'Amministrazione;
- b. Performance individuale: intesa come qualità della prestazione lavorativa in generale e come contributo assicurato da ciascun dipendente al corretto funzionamento del servizio di appartenenza.

2. La valutazione della performance organizzativa ed individuale è espressa sia nei confronti dei titolari di posizione organizzativa che nei confronti del rimanente personale.

3. Il sistema di incentivazione destinato alle performance è stabilito e finanziato dai CCNL.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 133

Valorizzazione della performance

1. La quota del fondo delle risorse decentrate da destinare alla remunerazione della performance organizzativa, è oggetto di contrattazione con le organizzazioni sindacali, fermo restando il principio secondo il quale una quota maggioritaria delle risorse decentrate disponibili deve remunerare la performance individuale.
2. La contrattazione decentrata deve assicurare che la percentuale maggioritaria delle risorse siano destinate a finanziare il sistema delle performance, sia attribuita alla performance individuale e che, di questa ultima, una percentuale prevalente sia destinata a finanziare una quota limitata di personale.
3. A fine di assicurare il rispetto dei principi di cui ai commi precedenti, il fondo per il trattamento accessorio è destinato:
 - a. per una quota non inferiore al 51% a finanziare il sistema premiante connesso alla performance individuale;
 - b. per la restante quota a finanziare la performance organizzativa
4. La quota di retribuzione di risultato dei Responsabili dei servizi destinata alla remunerazione della performance organizzativa, non può essere inferiore al 30% né superiore al 49% della retribuzione di risultato in godimento. La differenza è destinata alla remunerazione della performance individuale, secondo il sistema di valutazione permanente.

Art. 134

Valutazione delle performance

1. La valutazione delle performance, sia individuali che organizzative, è effettuata annualmente secondo il sistema permanente di valutazione di cui all'art. 129 del presente regolamento. Tali valutazioni sono finalizzate all'attribuzione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa e all'attribuzione dei premi per gli altri dipendenti, nonché collegate alle progressioni economiche orizzontali.
2. E' vietata la distribuzione di premi in maniera indifferenziata o in assenza di specifica valutazione individuale.
3. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è eseguita dall'organismo comunale di valutazione, mentre per i restanti dipendenti è affidata ai titolari di posizione organizzativa.

Art. 135

Valutazione della performance del Segretario comunale

1. La valutazione individuale e organizzativa della performance del Segretario comunale è effettuata annualmente dal Sindaco, secondo il sistema di valutazione permanente di cui all'art. 129 del presente regolamento. Tale valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

2. E' vietata la distribuzione di premi in assenza di specifica valutazione individuale.
3. Nel caso di convenzione del servizio di segreteria, la valutazione sarà fatta congiuntamente dai Sindaci degli Enti convenzionati.

Capo II Merito e Premi

Art. 136 Disposizioni generali

1. Il Comune promuove la cultura della Responsabilità per il miglioramento della performance organizzativa e individuale, del merito, della trasparenza e dell'integrità, anche mediante l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. Le progressioni di carriera si attuano attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzione e del presente regolamento.

Art. 137 Individuazione delle fasce di merito

1. Le modalità di definizione delle fasce di merito di cui all'art. 19 del D.Lgs 150/2009 sono demandate alla contrattazione decentrata e la loro applicazione è rimessa a eventuali adeguamenti normativi.

Art. 138 Strumenti di incentivazione

1. L'incentivazione del personale comunale è assicurata, oltre che dalle somme destinate alla performance individuale e organizzativa di cui ai precedenti articoli, anche agli istituti di seguito elencati:
 - a. premio di eccellenza
 - b. premio di innovazione
 - c. progressioni economiche
 - d. premio di efficienza
 - e. attribuzioni di incarichi di responsabilità
2. La remunerazione del personale cui sono attribuite particolari responsabilità, rischi, disagi o comunque sottoposto a condizione particolari di svolgimento dell'attività lavorativa, è assicurata mediante corresponsione delle indennità previste dal CCNL.
3. E' vietata l'introduzione di voci indennitarie diverse da quelle previste dai CCNL

Art. 139



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Premio di eccellenza

1. L'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, ha facoltà di istituire il premio di eccellenza di cui all'art. 21 del D.Lgs 150/2009.
2. L'istituzione del premio è, in ogni caso, subordinata al rinnovo dei contratti nazionali che disciplineranno tale istituto.

Art.140

Premio per l'innovazione

1. L'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, ha facoltà di istituire il premio per l'innovazione di cui all'art. 22 del D.Lgs 150/2009.
2. L'istituzione del premio è, in ogni caso, subordinata al rinnovo dei contratti nazionali che disciplineranno tale istituto.

Art. 141

Progressioni economiche

1. Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Con questa leva retributiva, si intende ricompensare monetariamente e in modo selettivo, l'acquisizione di livelli distintivi di professionalità nello svolgimento dello stesso lavoro.
3. La contrattazione decentrata stabilisce, su indicazione dell'organo politico e sulla base delle risorse disponibili, l'entità delle progressioni economiche da riconoscere su base selettiva.
4. Per poter accedere alle progressioni economiche viene operata una distinzione fondamentale fra:
 - **requisiti di base:** si tratta di criteri fondamentali che operano in via automatica in quanto relativi alla sussistenza delle condizioni necessarie (ma non sufficienti) perché possa essere contemplato l'accesso alla progressione orizzontale. L'anzianità si intende acquisita solo all'interno del Comune di Abbazia Lariana e può essere valutato anche eventuale periodo di servizio a tempo determinato.
 - **criteri di selezione:** guidano le scelte puntuali relative all'attribuzione della progressione orizzontale. Garantiscono margini di discrezionalità, ma collegano il processo decisionale ed elementi di riferimento concreti e documentabili.

Art. 142

Premio di efficienza

1. In caso di attuazione di processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento è destinata, in misura fino a due terzi a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva decentrata, e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Art. 143

Attribuzione di incarichi di responsabilità

1. Per incarichi di responsabilità di intendono le posizioni che comportano l'assunzione di competenze connesse non soltanto con i procedimenti ma anche con gli aspetti organizzativi e gestionali complessi, da valutarsi in ragione delle dimensioni dell'ente.
2. A titolo semplificativo, costituiscono incarichi di responsabilità quelli connessi alla gestione:
 - di servizi gestiti in convenzione;
 - responsabilità di uffici complessi che comprendono la gestione di materie e procedimenti tra loro diversi autonomi;
 - le posizioni che comportano l'assunzione di competenze connesse alla gestione di materie complesse, ovvero all'assunzione simultanea di competenze connesse con più materia tra loro autonome e non connesse.
3. La contrattazione decentrata può integrare le ipotesi previste al precedente comma.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono remunerati con l'indennità prevista dall'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 1/04/1999.
5. L'attribuzione degli incarichi di responsabilità e la quantificazione dell'indennità compete ai Responsabili delle posizioni organizzative, nei limiti del fondo definito in sede di contrattazione decentrata.
6. I titolari di posizione organizzativa, nel conferimento degli incarichi, sono tenuti a motivare la scelta anche avuto riguardo agli esiti del processo di valutazione annuale della performance individuale.

Art. 144

Trasparenza delle performance

1. La trasparenza del ciclo della performance è assicurata dall'accessibilità di tutti gli atti afferenti alla programmazione, valutazione e rendicontazione.
2. Tali atti saranno pubblicati in un apposita sezione del sito istituzionale denominata "trasparenza, valutazione e merito".

Capo III

Disciplina del Fondo Interno per progettazioni o atti di pianificazione

Art.145

Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

- a) Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno, da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
- b) Si rinvia ad apposito regolamento la disciplina la costituzione di tale fondo, nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

ALLEGATO	DOTAZIONE ORGANICA
A	

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO DISTRIBUZIONE ANALITICA PER AREE PROFESSIONALI E PER QUALIFICA		
PERSONALE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO		
CATEGORIA GIURIDICA		SITUAZIONE
AREA AMMINISTRATIVA		
C1		COPERTO
B3		COPERTO
AREA LAVORI PUBBLICI		
B1		COPERTO
B1		COPERTO
AREA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA		
C1		COPERTO
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
D1		COPERTO
C1		COPERTO
AREA VIGILANZA		
C1		COPERTO
C1		COPERTO
C1		COPERTO
PERSONALE A TEMPO PARZIALE ED INDETERMINATO		
AREA AMMINISTRATIVA		
C1 25h part-time orizzontale		COPERTO
C1 30h part-time orizzontale		COPERTO
AREA LAVORI PUBBLICI		
D1 18h part-time verticale		COPERTO
B3 24h part-time orizzontale		COPERTO
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
D1 25h part-time orizzontale		COPERTO
C1 25h part-time orizzontale		COPERTO
AREA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA		
D1 18h part-time verticale		VACANTE



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

ALLEGATO	
B	TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere *f), g), h), i), l), m), n)*, ed *o)*, un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere *m), n)* ed *o)* ed i figli degli invalidi di cui alle lettere *g), h)* ed *i)* dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

— L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

.....omissis.....



Comune di Abbazia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbazia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbazia-lariana.lc.it

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999

Declaratorie - Esempificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori. Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;

- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

- esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitario, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.