

COMUNE DI PORTALBERA

Provincia di Pavia

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Portalbera definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117/comma 6 della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

Articolo 2 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Portalbera ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

- garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. In quanto previsto dalla legge e sussistendo le condizioni ivi previste, il Comune di Portalbera può avvalersi della facoltà di affidare a uno o più componenti la Giunta Comunale la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adozione degli atti di gestione.

Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. L'informazione e il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 5 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Portalbera.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale, ricondotti, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo le previsioni e le scadenze temporali definite dalle relative disposizioni legislative nonché delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di Struttura predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune di Portalbera si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità. Essa è illustrata, con le modalità previste, nella specifica sezione di programmazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:
 - a) Strutture (unità organizzative di massima dimensione);
 - b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).
3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, per quanto riguarda i Servizi e gli Uffici autonomi;
 - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Struttura, per quanto riguarda gli Uffici interni.
4. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
5. Alle strutture di cui al comma 4 possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
6. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

E' individuata la seguente struttura operativa:

STRUTTURA N.1, preposta alle seguenti attività:

- AMMINISTRAZIONE GENERALE – SERVIZI AL CITTADINO – GESTIONE RISORSE

STRUTTURA N. 2, preposta alle seguenti attività:

- PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – AREA TECNICA

STRUTTURA N. 3, preposta alle seguenti attività:

- POLIZIA LOCALE

Articolo 7 – La Struttura

1. La Struttura è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. La Struttura ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. La Struttura è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 8 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Struttura possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici *interni*, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici *autonomi*, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi.
3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
 - a) con decreto del Sindaco, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6/comma 4;
 - b) con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 9 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il Responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 10 - Mappatura dei processi, informatizzazione e protezione dei dati

1. La mappatura dei processi, consistente nella progressiva identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi dell'Ente, costituisce il presupposto per la definizione delle varie sezioni di programmazione ricondotte al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. Il Segretario Comunale coordina l'attività di mappatura dei processi, anche attraverso l'Ufficio di direzione di cui all'art. 30.
3. Le sezioni di programmazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ciascuna per le proprie peculiari caratteristiche, sono definite in coerenza con la mappatura dei processi di cui al comma 1, in relazione alle diverse finalità e agli obiettivi specifici, trasversali o generali del Piano stesso. La mappatura dei processi costituisce anche la base per la predisposizione della carta dei servizi o di documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati.
4. La Giunta Comunale approva il Piano triennale per l'informatica che riguarda tutte le procedure per la presentazione di istanze, pagamenti, dichiarazioni e segnalazioni in forma digitale, da parte di cittadini e imprese, ne cura l'aggiornamento e ne dispone l'attuazione, individuando il relativo Responsabile della transizione digitale.
5. L'Amministrazione assicura, attraverso l'attuazione delle misure dettate dagli atti di regolazione europea e dalla legislazione statale, il corretto trattamento e la protezione dei dati relativi a chiunque intrattenga rapporti, di qualunque natura o, comunque, si relazioni, per qualsivoglia esigenza, con l'Amministrazione stessa.

Articolo 11 - Nomina dei Responsabili

1. La responsabilità di La Struttura viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale con l'inquadramento previsto dal Contratto nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso. A tal fine, l'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia degli incarichi di responsabilità di Struttura che si rendono disponibili e i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità degli interessati e le valuta.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto nazionale.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio interno è attribuita dal Responsabile della Struttura con propria determinazione motivata a personale con inquadramento contrattuale idoneo alle funzioni da svolgere. Per il conferimento, la durata e le condizioni di revoca anticipata, si applicano le medesime disposizioni previste dai commi precedenti.

CAPO III

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 12 - Spesa potenziale di personale

1. La dotazione di personale è espressa in termini finanziari. La spesa del personale, compresa quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, deve essere

finanziariamente sostenibile, nel rispetto dei limiti di legge e dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Articolo 13 - Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area. I profili sono ordinati per ambiti professionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal competente Responsabile di Struttura, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto nazionale e delle relazioni sindacali dallo stesso prescritte. Nel caso in cui la modifica del sistema dei profili professionali derivi dal Contratto nazionale, di tale modifica è fornita comunicazione formale ai dipendenti interessati.

Articolo 14 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno dell'inquadramento contrattuale di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni nell'ambito dell'area di inquadramento;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei Responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).
5. La modifica sostanziale del profilo professionale comporta il relativo aggiornamento del contratto individuale di lavoro.

Articolo 15 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Nell'ambito della programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base allanormativa vigente, viene annualmente adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del conteso normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario Comunale e dei Responsabili di Struttura.

2. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:
 - a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - b) qualitativa: riferita ai profili di ruolo e alle relative competenze professionali e trasversali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro, della tipologia dei processi gestiti e degli obiettivi da realizzare.
3. In relazione alle suddette dimensioni e fatta salva l'eventuale quota d'obbligo per le categorie protette, la copertura dei fabbisogni è attuata considerando le seguenti opzioni, nel rispetto del vigente quadro normativo e contrattuale, nonché del vigente sistema delle relazioni sindacali:
 - a) soluzioni interne all'Amministrazione o prospettive di esternalizzazione;
 - b) mobilità interna tra strutture, anche attraverso la ridefinizione dei profili professionali;
 - c) meccanismi di progressione di carriera interni, i cui criteri, nel rispetto di legge e contratto, sono definiti da apposita disciplina approvata dalla Giunta Comunale;
 - d) riqualificazione funzionale, tramite interventi formativi;
 - g) mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale;
 - h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - i) concorsi;
 - l) stabilizzazioni.
4. Con la sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la Giunta Comunale assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati sulla base dell'inquadramento stabilito dal Contratto nazionale.

Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In relazione ai contingenti di personale previsti il Segretario Comunale, con proprio atto di gestione organizzativa, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai servizi è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi Responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il Segretario Comunale emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente, con specifico contratto individuale, viene inquadrato, secondo il sistema di classificazione previsto dal contratto nazionale, con l'indicazione del profilo professionale posseduto. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. Nel rispetto di legge e contratto e delle previste relazioni sindacali, con la sezione organizzazione del lavoro agile del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono definite le condizioni per l'eventuale svolgimento delle prestazioni e delle attività mediante lavoro a distanza.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto della legge e delle norme contrattuali in materia di disciplina delle mansioni nonché delle effettive capacità professionali dell'interessato. In particolare, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.

Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Segretario Comunale assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.
2. In assenza del Segretario Comunale, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con uno dei Responsabili di Struttura.
3. Previa convenzione con altre amministrazioni, può essere prevista la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Nel rispetto del Piano triennale dei fabbisogni di personale, il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può richiedere la ricostituzione del rapporto di lavoro - nei termini, limiti e condizioni dettate dal Contratto nazionale di lavoro.

Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 22 – Utilizzo del personale da parte di altre amministrazioni

1. I dipendenti dell'Ente, nel rispetto di legge e contratto, possono prestare servizio presso altre amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse e non interferisca con le responsabilità e i compiti svolti presso l'Ente di appartenenza.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dalla Giunta Comunale, in accordo con l'Amministrazione di destinazione e sono disposti a tempo determinato, con possibilità di rinnovo; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone.
3. Il Comune può richiedere l'utilizzo di personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.
4. Nel rispetto della legge, è anche possibile disporre l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private, a condizione che ciò risponda a specifici interessi dell'Amministrazione e siano preventivamente stipulati appositi protocolli d'intesa tra l'Amministrazione stessa e il soggetto privato.

Articolo 23 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti, nel rispetto dei principi di pari opportunità.
2. A tal fine la Giunta Comunale, nell'ambito della programmazione gestionale ricondotta, laddove stabilito, al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Struttura, definisce e approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal Contratto.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario ordinario di servizio.
4. I Responsabili di Struttura autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario Comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili di Struttura.

CAPO IV

FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 24 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario Comunale (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Struttura nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta Comunale per le materie di propria competenza;
- d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 25 - Il Segretario Comunale

1. La nomina, la revoca e lo stato giuridico ed economico del Segretario Comunale sono disciplinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva, per quanto ad essa demandato.
2. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, Statuto, Contratto nazionale e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco, anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
3. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) assume compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, ricondotti, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nonché l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei Responsabili in caso di inadempimento. L'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del Segretario Comunale, è compatibile con la presidenza del Nucleo di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti;
 - b) verifica e controlla l'attività delle Strutture nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed effettua i controlli interni, secondo quanto previsto dal relativo regolamento;
 - c) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta Comunale, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - d) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
 - e) convoca e presiede l'Ufficio di direzione.
4. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un Responsabile di Struttura rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario Comunale - sentito il Sindaco - procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del Responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Segretario Comunale attribuisce l'adozione dell'atto a sé o ad altro

Responsabile identificato per competenza. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione.

5. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Struttura, in possesso dei prescritti requisiti, la funzione di Vice Segretario.
6. Il Vice Segretario:
 - a) coadiuva l'attività del Segretario Comunale nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli;
 - b) sostituisce il Segretario Comunale nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

Articolo 26 - Il Responsabile di Struttura

1. La responsabilità di Struttura è assegnata dal Sindaco:
 - a) ad un dipendente del Comune di Portalbera con l'inquadramento contrattualmente previsto;
 - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
 - c) ad un dipendente di altro Ente con l'inquadramento contrattuale previsto, assegnato o autorizzato, ai sensi di legge e contratto, a prestare la propria attività presso il Comune di Portalbera ;
 - d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il Responsabile di Struttura:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza della Struttura, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta Comunale nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza della **Struttura** cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati alla **Struttura**;
 - d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta Comunale;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate alla **Struttura** e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
 - h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
 - i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza della **Struttura**, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza della **Struttura** ;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria **Struttura** ovvero ad atti dalla medesima emanati o detenuti, fatta salva la

facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.

3. Il Segretario Comunale assegna ad altro Responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il Responsabile di Struttura.
4. Fatta salva la possibilità di conferire la responsabilità di uno o più servizi al Segretario Comunale il Sindaco, ai sensi dell'articolo 3/comma 4 e con proprio decreto, può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico ha durata non superiore a mesi 12, può essere rinnovato ed è soggetto a espressa accettazione. Il relativo contenimento della spesa è documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Articolo 27 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Struttura

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni di direzione della Struttura possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Struttura, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario Comunale, quando non diversamente previsto da decreto sindacale.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.

Articolo 28 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
 - d) per gli Uffici *interni*, collabora con il Responsabile della Struttura e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
 - e) per gli Uffici *autonomi*, collabora con il Segretario Comunale e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
 - f) sostituisce il Responsabile di Struttura in caso di assenza o impedimento quando previsto da apposito decreto sindacale o da ordine di servizio del Segretario Comunale;
 - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 29 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Struttura

1. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Servizio o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Sindaco, nel rispetto di quanto previsto dal precedente articolo 11.
2. In caso di assunzione di figura con contratto a tempo determinato, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dell'ente, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) alla temporaneità del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la posizione da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al precedente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Articolo 30 - Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Segretario Comunale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei Servizi.
2. Esso è composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Struttura
3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario Comunale.
4. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del Presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
5. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

CAPO V CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 31 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa, ricondotti, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, anch'esso ricondotto al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta Comunale.
5. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo di valutazione è monocratico, costituito dal solo Segretario Comunale o da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal Segretario Comunale, che lo presiede e da un solo esperto esterno. Il Segretario Comunale, se componente del Nucleo di valutazione e, contestualmente, anche Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, si astiene dalla fase valutativa relativa agli obiettivi concernenti l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle riguardanti gli obblighi di trasparenza. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decate per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.
6. Il Nucleo di valutazione:
 - a) propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di trasparenza delle procedure e delle attività;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo

- dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di organizzazione, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, della professionalità e delle pari opportunità;
- d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario Comunale;
 - e) valida le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione, predisposte secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione;
 - f) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni;
 - g) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
7. Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
 8. Il compenso per l'eventuale componente esterno del Nucleo di valutazione viene stabilito dal Sindaco prima di procedere alla nomina. Esso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto.
 9. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

Articolo 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

Articolo 33 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale ed è ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Esso definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento unico di programmazione e con la partecipazione dei relativi Responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.
2. Benché l'orizzonte temporale dello strumento di pianificazione gestionale sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.
3. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
4. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri e manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Articolo 34 - Relazione sulla performance

1. La Giunta Comunale approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione

sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.

2. La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può anche essere unificata al rendiconto della gestione ed è, comunque, preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta Comunale.
4. La mancata adozione dello strumento triennale di pianificazione gestionale e del Piano della performance, ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) o della Relazione annuale sulla performance, determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

CAPO VI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 35 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, in coerenza con i relativi processi di informatizzazione, rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta Comunale (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di Struttura (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 36 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Comunale o al Responsabile competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

Articolo 37 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie

dei Responsabili di Struttura per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Struttura per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario Comunale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta Comunale ovvero il Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 38 - La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario Comunale o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario Comunale;
 - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile, salvo che essa comporti impegno di spesa; in quest'ultimo caso diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario.
 - d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti. Le determinazioni sono soggette al controllo di regolarità amministrativa, secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni.
 - e) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 39 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale, dal Responsabile di Struttura nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario Comunale e da questi vistato per presa visione.

Articolo 40 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) mutamenti di inquadramento contrattuale o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'Amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) sanzioni disciplinari;
 - i) risoluzione del rapporto di lavoro;Il Segretario Comunale, i Responsabili di Struttura nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 41 - Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dagli intervenuti provvedimenti legislativi, regolamenti e contratti.

APPENDICE

Ex regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 99/2018 del quale permangono vigenti gli articoli dal 17 al 77 e dal 79 al 93 per un totale di 76 articoli.

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 17 - 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 alla legge 19 marzo 1999, n. 68, 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.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), 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.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e dell'articolo 6 del Decreto legislativo 165/2001.

5. L'Ente, 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.

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. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9

maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001, 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. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 18 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n.165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Segretario Comunale - presidente di diritto;

b) due membri interni scelti tra i dipendenti dell'ente di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso, oppure, in mancanza due dipendenti di altre amministrazioni in posizione apicale nell'ente da cui dipendono;

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del Segretario Comunale di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco ad un responsabile di servizio, anche di altro ente territoriale.

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

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

6. Il Presidente della Commissione provvederà alla nomina del segretario verbalizzante nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Non possono inoltre essere membri di commissione coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 19 - 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 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 dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie

oggetto delle prove.

Art. 20 - 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. 21 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "Funzioni Locali", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo:

- a) il Comune nella persona del Segretario Comunale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da altri Enti del comparto in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Portalbera presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Portalbera al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
- d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Portalbera delle proprie graduatorie.
- e) Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazione di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Portalbera, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.
- f) Qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il comune, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria da parte di questo ente.
- g) Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del comune di Portalbera delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Provincia di Pavia;
 - graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione Lombardia;
 - graduatorie di Enti Locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla

Regione Lombardia;

- graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.
- h) Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto g) per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia. In caso di graduatorie approvate lo stesso giorno si procede con il sorteggio.
- i) Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
- j) Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di questo ente. L'accordo può altresì consistere in un scambio epistolare tra le Amministrazioni interessate, senza ulteriori formalità.
- k) La Chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
- l) Il Comune di Portalbera si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

2. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

Art. 22 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, 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 l'amministrazione indica:

- a) 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 pubblicazione 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 del concorso;
- b) la percentuale dei posti riservati al personale interno.

Art. 23 - Requisiti generali

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.

Capo II
Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 24 - 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) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);

c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;

g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

l) l'indicazione di una o più lingue straniere aggiuntive rispetto all'inglese;

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. 25 - 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, ovvero per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. 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 decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

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, ovvero familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o ancora cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

– 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;

– di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;

– 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 19 marzo 1999, n. 68;

– 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 ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;

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;

l) la scelta della eventuale lingua straniera ulteriore rispetto all'inglese fra quelle indicate nel bando.

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. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 26 - 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 se richiesto dal bando;
- 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, 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.

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

Art. 27 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Fino a diversa disposizione di legge, l'avviso dovrà essere pubblicato per almeno trenta giorni consecutivi sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie concorsi ed esami.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio comunale, nonché secondo ogni altra forma di pubblicità ritenuta opportuna in relazione alle caratteristiche della selezione.

Art. 28 - 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 del Responsabile del procedimento, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Il Responsabile del procedimento ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 29 - 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.

Art. 30 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 18 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, dovrà essere designato un membro supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa.

6. Il segretario verbalizzante 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.

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 31 - Punteggio.

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

a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;

c) punti 30 per ciascuna prova orale;

d) punti 10 per i titoli (solo ove richiesti dallo specifico bando).

Art. 32 - 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. 22, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studi
punti: 3

II Categoria - Titoli di servizio
punti: 5

III Categoria - Curriculum formativo e professionale
punti: 2

Totale punti: 10

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

Art. 33 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	0,5
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	1
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	1,5
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	3

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. 34- Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 5 punti disponibili per attività prestata nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali" o altri Enti pubblici ed attinente alla qualifica e mansioni del posto da coprire sono così distribuiti:

1 – servizio complessivamente prestato <= 1 anno punti:

0,5

- | | |
|---|---|
| 2 - servizio complessivamente prestato > 1 anno e fino 2 anni punti: | 1 |
| 3 - servizio complessivamente prestato > 2 anni e fino 3 anni punti: | 2 |
| 4. servizio complessivamente prestato > 3 anni e fino a 4 anni punti: | |
| 3 | |
| 5. servizio complessivamente prestato > 4 anni e fino a 5 anni punti: | 4 |
| 6. servizio complessivamente prestato > 5 anni punti: | 5 |
2. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 35- 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, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. 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. 36 - 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 o pratiche;
 - prove orali.

Capo IV Prove concorsuali

Art. 37 - 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, almeno venti giorni prima della prova medesima.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. 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.

5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto delle festività ebraiche e delle altre religioni n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 38 - 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. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 39 - 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:

– 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. 40- Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività operative che i medesimi sono chiamati a svolgere. A tal fine possono essere utilizzati strumenti di lavoro, automezzi, apparecchiature informatiche, ecc.

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.

Art. 41 - 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. 42 - 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. 43 - 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. 44 - 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 relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a)* passaporto;
- b)* patente di guida;
- c)* patente nautica;
- d)* libretto di pensione;
- e)* patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f)* porto d'armi;
- g)* tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h)* ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 45 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per lo svolgimento delle prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 46 - 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 ventuno trentesimi (21/30).

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. Le comunicazioni alla generalità dei candidati si intendono assolute mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, nell'apposita sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di concorso";.

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

Art. 47 - 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. 48 - 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. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nella pertinente sezione nell'area "Amministrazione trasparente".

Art. 49 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 50 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del servizio 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 vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio 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 determinazione 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 a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 51 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, 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 a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.

2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente 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. 52 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.

2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.

3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Art. 53 - 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.

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 e dall'art. 19 del CCNL 21 maggio 2018, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) la sede 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) il termine finale del contratto in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;

2. Sono altresì indicati, quali elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da CCNL, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie, i termini del preavviso in caso di recesso, l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'assunzione.

4. 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.

5. 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.

6. 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. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. 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.

8. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, 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, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.

9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 54 - 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. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

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. 55 - 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 test 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. 56 - 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: 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 prede-terminate 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	20	30	Non idoneo Idoneo

B	19	20	30	Non idoneo Idoneo
---	----	----	----	----------------------

Art. 57 - 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 ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 58 - 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. 59 - Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale,

trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, 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 (categorie A e B) sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale (categorie C e D), avviene mediante prova selettiva, per titoli ed esami o per soli esami, con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

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 sul sito internet istituzionale dell'Ente, nonché sulla Gazzetta Ufficiale, 4° serie speciale – Concorsi ed esami. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione.

4. Le selezioni per titoli ed esami consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione e nello svolgimento di una prova scritta e/o di una prova orale. Le selezioni per esami consistono, invece, nello svolgimento di una prova scritta e/o di una prova orale, secondo quanto indicato nel bando. La prova scritta può essere, alternativamente, teorica, teorico-pratica oppure pratica.

5. Nella valutazione dei titoli si terrà conto dei seguenti elementi:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto (max 3 punti);

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito (max 5 punti).

c) Curriculum professionale (max 2 punti).

6. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 3 punti, secondo i criteri previsti al precedente art. 33.

7. Al servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni, solo se attinente alle specifiche mansioni del posto da ricoprire, è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 5 punti, come segue:

1 – servizio complessivamente prestato non inferiore a 3 mesi e fino a 6 mesi punti: 0,5

2 - servizio complessivamente prestato > 6 mesi e fino 12 mesi punti: 1

3 - servizio complessivamente prestato > 12 mesi e fino a 18 mesi punti: 2

4. servizio complessivamente prestato > 18 mesi e fino a 24 mesi punti:

3

5. servizio complessivamente prestato > 24 mesi e fino a 36 mesi punti: 4

6. servizio complessivamente prestato > 36 mesi punti: 5

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

9. Nell'attribuzione del punteggio relativo alla specifica formazione ed esperienza professionale posseduta dal candidato, desumibile dal curriculum vitae, fino ad un massimo di due punti, saranno valutati i titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto dal bando, le specializzazioni, master post laurea conseguite e corsi di formazione attinenti alle mansioni riferibili posto da coprire.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 18.

9. La prova selettiva si articola in una prova scritta e/o in una prova orale ed è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire. Per la valutazione di ciascuna delle suddette prove la Commissione dispone di 30 punti. Ciascuna prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

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

10. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX

Progressione orizzontale e verticale

Articolo 60 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 61 - Progressione di carriera e progressione verticale

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
2. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante

ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 comma 2 del D.Lgs 165/2001, per il triennio 2018-2020 può prevedere altresì la riserva al personale interno di progressioni verticali secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 15 del D.Lgs 75/2017 nel limite del 20% delle assunzioni previste per la medesima categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.

Art. 62 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art.22, comma 15, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, per i posti individuati eventualmente indicati in sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, e nella misura massima del 20% dei posti da coprire previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria, l'Amministrazione può attivare procedure di progressione verticale tra le categorie.

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Art. 63 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 64 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento al D.P.C.M. 26 giugno 2015, (G.U. n.216 del 17-9-2015).

2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'avviso di cui al precedente comma 2, da pubblicare sul sito internet istituzionale per un periodo non inferiore a trenta giorni, deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
- i requisiti e le competenze professionali richieste;
- i criteri di scelta tra le candidature pervenute.

4. L'avviso di mobilità dovrà in particolare contenere le modalità di svolgimento della selezione, che dovrà articolarsi necessariamente nella valutazione dei titoli di studio e di servizio e nello svolgimento di un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le attitudini individuali nonché le competenze specifiche nell'ambito delle materie attinenti al posto da ricoprire.

5. sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titolo di studio **max 3 punti**, da attribuire in proporzione alla votazione riportata secondo i criteri di cui al precedente art. 33. È oggetto di valutazione solo il titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno: Per la categoria D, laurea specialistica dell'attuale ordinamento o titolo equivalente del pregresso ordinamento, attinente al profilo professionale oggetto di mobilità; Per la categoria C, diploma di scuola media superiore attinente al profilo professionale oggetto di mobilità; Per le categorie B e A diploma di scuola media inferiore.

b) Curriculum professionale **max punti 7**, nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per mobilità come di seguito indicati: anzianità di servizio (fino ad un massimo di 10 anni, max 5 punti) altri titoli di studio, specializzazioni di livello universitario, attività formative pertinenti, pubblicazioni, esperienze lavorative significative, ecc... max 2 punti).

6. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo comma.

7. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice, nominata a norma del precedente art. 18, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione, valuterà il colloquio ed attribuirà il relativo punteggio fino ad un massimo di 30 punti, tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

8. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

9. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30

TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 65 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 51 bis del vigente Statuto comunale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato nel rispetto dei limiti previsti dallo stesso articolo.

2. In particolare, contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:

a) per la copertura di posti vacanti in pianta organica di responsabilità di Servizio o di ufficio (art. 110, comma 1);

b) per alte specializzazioni o compiti di istruttore direttivo, al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, in misura non superiore ad una unità (art. 110, comma 2);

3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria.

4. Gli incarichi assegnati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco (art. 110, comma 3).

5. Gli incarichi di cui alla lettera a), ed alla lettera b), comma 2 del presente articolo vanno conferiti a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva, di cui al successivo art. 56, orientata ad individuare il possesso di una adeguata capacità manageriale in funzione dell'incarico da assegnare, previa verifica del possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica o specializzazione, almeno biennale post laurea, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento e, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale.

6. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal vigente CCNL Funzioni locali. In particolare la retribuzione di posizione sarà corrispondente al valore economico riconosciuto alla posizione organizzativa che il soggetto è chiamato a dirigere. E' fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi degli artt. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e 19 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

7. Il Responsabile di servizio assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi

previsti per il personale a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i Responsabili a tempo indeterminato.

8. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto”.

Art. 66 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Il Segretario Comunale, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi dirigenziali da assegnare, ai sensi dell'art. 110 D.Lgs 267/2000, mediante pubblicazione per almeno quindici giorni sull'Albo pretorio e sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici nella forma di richiesta di manifestazione di interesse.

2. Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

3. E' richiesto oltre al possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, una esperienza maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali presso pubbliche amministrazioni o in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare, oppure di essere o di essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento in categoria D, a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa per almeno 5 anni.

4. Ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi e potranno essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

5. Il processo terrà conto inoltre di particolari specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente.

6. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, presieduta dal Segretario comunale, formata da almeno tre componenti, nominati con provvedimento del Segretario Comunale e scelti tra il personale interno all'Ente. Qualora nell'organico dell'Ente non siano presenti specifiche professionalità, si ricorrerà a commissari esterni scelti tra dirigenti e funzionari di altre amministrazioni di categoria non inferiore alla D, in possesso della necessaria

competenza nelle materie oggetto della selezione. La Commissione, dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, convoca i candidati per un colloquio di approfondimento. Il colloquio, condotto dal Presidente con l'assistenza dei componenti la Commissione, è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare per verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.

7. Il Sindaco, sulla base delle risultanze della verifica dell'idoneità effettuata dall'apposita commissione di cui al precedente comma 6, individua mediante proprio decreto, il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale a tempo determinato. Tale contratto viene stipulato dal Segretario Comunale.

8. Gli incarichi decorrono dal momento della stipula del contratto individuale di lavoro e possono essere rinnovati sino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, con esclusione di ogni forma tacita di proroga.

9. Gli assegnatari degli incarichi sono soggetti a periodo di prova definito in sede di sottoscrizione del contratto.

Art. 67 - 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) la 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;

b) 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;

c) l'entità del compenso;

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

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

f) 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;

g) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, salvo i casi consentiti dalla legge, 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. 68- 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.

Art. 69- Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 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.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 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.

TITOLO VIII

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Capo I

Definizioni - Affidamento di incarichi

Art. 70 - Definizioni.

1. Ai fini del presente titolo si intendono per:

- "studio": lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- "ricerca": l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;

- "consulenza": pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;

- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l’organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest’ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;

- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

Art. 71 - Affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Capo.

Art. 72 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.

1. Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione;

b) deve essere preliminarmente accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all’art. 61, in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Ai sensi dell’art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell’ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

4. Ai sensi dell’art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall’art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 60, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell’art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall’art. 46, comma

1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

Art. 73 - Materie escluse dalla disciplina.

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 18.04.2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), in quanto l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Analogamente distinto rimane l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale nei limiti di quanto previsto dall'articolo 17 comma 1 del Codice dei contratti pubblici.

Capo II

Procedure per l'affidamento degli incarichi

Art. 74 - Individuazione delle professionalità.

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 75 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell’incarico.

1. L’Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l’incarico di studio, di ricerca o di consulenza.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell’incarico;

d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell’attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell’incarico.

3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del servizio competente formalizza l’incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

a) la tipologia, il luogo e l’oggetto della prestazione;

b) la durata dell’incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;

c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l’Ente;

d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all’effettiva realizzazione dell’oggetto dell’incarico;

e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall’Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l’integrazione del risultato, o la possibilità per l’amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l’Ente;

f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 76 - 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.

3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Responsabile di servizio che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

Art. 77 – Attribuzione poteri gestionali ai componenti dell'Organo esecutivo

1. Con uno o più provvedimenti del sindaco o della Giunta Comunale, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo:

- a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;
- b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

2. I provvedimenti di cui al precedente comma 1 individuano:

- a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
- b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce;
- c) la decorrenza e il termine di durata del provvedimento.

Art. 79 - 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. Ai sensi dall'art. 49-ter del CCNL 21 maggio 2018, le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale, che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti. Il Segretario Comunale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.

3. L'amministrazione, fermo restando il rispetto dell'eventuale limite posto dall'art. 6 del D.L. 78/2010, utilizza per le attività formative risorse in misura non inferiore all'1% del monte salari.

Art. 80 - 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. 81 - Relazioni sindacali

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 materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili di settore, 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.

Art. 82 - Orario di lavoro.

1. È riservata al sindaco la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È 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. L'orario di lavoro è improntato a principi di funzionalità e flessibilità ed è articolato tenendo conto dei criteri di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,

4. Spetta ai responsabili dei servizi, sulla base degli indirizzi di Giunta e previa informazione alle rappresentanze sindacali, l'individuazione di eventuali forme flessibili di articolazione della prestazione lavorativa come previsti dall'art. 22 del CCNL 21 maggio 2018 (orari flessibili, turnazioni, orari multiperiodali).

Art. 83 - Rapporti a tempo parziale

1. L'attività di lavoro può essere prestata:

- a tempo pieno, per 36 ore settimanali;
- a tempo parziale (part-time):
 - a) con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
 - b) con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i

profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del D.Lgs. 81/2015, deve essere presentata in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.

3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.

4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile di Settore o del Segretario avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque sulla base dei seguenti criteri:

- le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
- l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
- gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
- l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.

5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile del Settore interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.

6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti di quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 21 maggio 2018

Art. 84 - Procedura per la trasformazione

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali (art. 53 CCNL 21 maggio 2018) e da atti organizzativi interni.

2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.

3. Il Responsabile del Servizio personale emette provvedimento di:

- a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro;
- b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile di Servizio competente.

4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Art. 85 - Titoli di precedenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;

b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;

d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;

e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;

f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;

g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

Art. 86 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:

- agevolazioni in termini maggiori flessibilità orarie in entrate e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 27 comma 4 del CCNL 21 maggio 2018 (fruitori dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);

- forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, anche in considerazione di particolari situazioni di salute e di cura familiare;

- modalità di lavoro agile (smart working), secondo quanto disposto dalla Circolare del Dipartimento Funzione pubblica n. 3/2017.

Art. 87 - 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, oltretutto 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. 88 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del D.Lgs. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 e al Codice di comportamento di Ente.

Articolo 89 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Segretario assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.

2. In assenza del Segretario Comunale o in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro responsabile.

TITOLO X
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 90 - 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. 91 - 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 del Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del D.Lgs 101/2018 – Adeguamento al Regolamento UE 2016/679.

Art. 92 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".

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

Art. 93 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.