



**COMUNE DI FIORENZUOLA
D'ARDA
PROVINCIA DI PIACENZA**

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- *Approvato con deliberazione G.C. n. 207 del 14.12.2002*
- *Integrato con deliberazione G.C. n. 84 del 27.08.2008
modificata con deliberazione G.C. n. 42 del 23.04.2009*
- *Modificato con deliberazione G.C. n. 119 del 21.11.2008*
- *Modificato con deliberazione G.C. n. 73 del 14.07.2009*
- *Modificato con deliberazione G.C. n. 84 del 01.09.2009*
- *Modificato con deliberazione G.C. n. 31 del 05.03.2010*
- *Integrato con Appendice approvata con deliberazione G.C.
n. 121 del 30.12.2010, modificata con deliberazione G.C.
n. 82 del 19.09.2013*
- *Integrato con deliberazione G.C. n. 74 del 13.05.2011*
- *Modificato con deliberazione G.C. n. 91 del 30.09.2014*

TITOLO I

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 PRINCIPI E FINALITA'

- 1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dalla disciplina di cui al Capo I Titolo IV del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, nonché dello Statuto Comunale, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi generali definiti con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 126 del 19/12/1997 e n. 1 del 23/01/1998.*
- 2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Comunale, Segretario Comunale/Direttore Generale, del Direttore Generale, dei Funzionari Responsabili delle Strutture, o Settori, nonché dei dirigenti, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000, e ne stabilisce le modalità di costituzione del rapporto, relazione e coordinamento nell'ambito dell'organizzazione comunale, al fine di poter realizzare pienamente gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.*

ART.2 COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

- 1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 89 comma 2 del Decreto Legislativo n. 267/2000, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.*

2. *La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei Funzionari Responsabili dei Settori, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita in sede nazionale e decentrata integrativa. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2 del D.Lgs. 30-3-2001 n. 165.*

ART.3

RUOLO POLITICO E RUOLO GESTIONALE

1. *L'organizzazione dell'Ente è preordinata al conseguimento delle finalità istituzionali e progettuali, secondo criteri di economicità, funzionalità, flessibilità ed efficacia, nel rispetto di una coerente interpretazione dei ruoli di natura politica e gestionale.*
2. *Gli organi di direzione politica definiscono gli obiettivi da conseguire e i programmi di attuare, verificano la rispondenza dei risultati alle direttive generali impartite, in aderenza agli indirizzi politici perseguiti.*
3. *Alle figure gestionali spetta la direzione giuridico-amministrativa, la direzione finanziaria e tecnica, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, assumendone ogni conseguente responsabilità.*

CAPO II

DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIREZIONALI

ART.4

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. *L'organizzazione dell'attività comunale è basata sulla costituzione di strutture di massima dimensione denominate Settori, definiti dalla Giunta Comunale e ordinati secondo i seguenti criteri:*
 - a. *suddivisione per funzioni omogenee, nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;*
 - b. *flessibilità nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti anche attraverso una politica di formazione e aggiornamento costante del personale;*

- c. distinzione nella suddivisione tra funzioni finali, (line) rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto (staff);*
 - d. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di costante comunicazione sia interna sia esterna grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interdipendenza e comunicazione informatici;*
 - e. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;*
 - f. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;*
 - g. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;*
 - h. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 675/96 e successive integrazioni e modificazioni.*
- 2. I singoli Settori, come individuati ai sensi del precedente primo comma, potranno essere articolati in Uffici ed Unità Operative, in base alle scelte organizzative del Segretario Comunale del Segretario Comunale/Direttore Generale o Direttore Generale, di concerto con i Funzionari Responsabili dei Settori.*
 - 3. Il Sindaco convoca, quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità il Segretario Comunale, o il Segretario Comunale/Direttore Generale, o il Direttore generale e i Funzionari Responsabili dei Settori al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma primo e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente e i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni di direzione.*
 - 4. Il Segretario comunale fornisce agli organi di governo e ai Funzionari Responsabili dei Settori assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità degli atti alle leggi, allo statuto, ai regolamenti comunali ed all'intera attività amministrativa. Tale assistenza deve essere orientata alla migliore efficacia del risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.*
 - 5. Ai Funzionari Responsabili dei Settori compete l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.*

ART.5 FUNZIONARI RESPONSABILI

1. *Il Funzionario Responsabile del Settore, nonché degli Uffici e delle Unità Operative di cui si compone, è il Responsabile di Servizio inquadrato nella categoria D del nuovo Ordinamento Professionale, provvisto di adeguata professionalità, al quale sono attribuite funzioni di direzione ai sensi dell'art. 109 comma 2 del Decreto Legislativo n. 267/2000, relativamente al funzionamento complessivo della struttura in 10/11/2011 cui opera, quindi di responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità disciplinata al successivo art. 10, di nominare Funzionario Responsabile di Settori, personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.*
2. *I Funzionari Responsabili dei Settori, come individuati a norma del precedente comma, acquisiscono, ai sensi dell'art. 11 del C.C.N.L. 31/3/99 e dell'art. 8 comma 2 C.C.N.L.5-10-2001, la titolarità degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative previste dall'art. 8 del precitato C.C.N.L. 31-3-1999.*
3. *I Funzionari Responsabili dei Settori sono incaricati dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale o il Segretario Comunale/Direttore Generale, o il Direttore Generale, il quale ne dà comunicazione alla Giunta comunale, in base alla competenza e professionalità ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, nonché secondo criteri generali da concertarsi con le Rappresentanze sindacali.*
4. *I Funzionari Responsabili dei Settori, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento delle strutture alle quali sono preposti, della gestione delle risorse economiche, della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati ed assegnati dagli organi di governo dell'Ente (alla cui formazione partecipano con le modalità indicate al successivo comma 7) nonché del personale e delle risorse strumentali loro assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a loro è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.*
5. *I Funzionari Responsabili dei Settori adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, nell'ambito di quanto disposto nel vigente regolamento sul procedimento amministrativo.*
6. *Gli obiettivi affidati ai Funzionari Responsabili dei Settori devono essere chiari, puntuali e verificabili attraverso parametri predefiniti, nonché adeguati e compatibili con le risorse assegnate.*
7. *Per il corretto espletamento delle loro attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i Funzionari Responsabili dei Settori devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane. Pertanto essi vengono coinvolti nella definizione del*

Bilancio, e nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione attraverso l'individuazione di procedure negoziali volte al giusto temperamento tra obiettivi assegnati e risorse disponibili.

8. *In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, di inosservanza delle direttive e degli indirizzi politici del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, e negli altri casi indicati dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001, il Funzionario Responsabile può essere revocato dall'incarico, con provvedimento sindacale e con la procedura e le modalità di cui all'art.9 del C.C.N.L. 31/3/99, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta. Solo nel caso in cui il Funzionario Responsabile del Settore sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, in applicazione del successivo art. 10, il rapporto di lavoro può essere risolto secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro della separata area della dirigenza.*
9. *Il Funzionario Responsabile si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura nella quale opera, secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.*
10. *I Funzionari Responsabili dei Settori possono avvalersi, nella gestione dei loro uffici, della consulenza e della collaborazione di quegli Uffici che hanno competenze di carattere generale, quali ad esempio:*
 - a. *L'Ufficio di segreteria, per eventuali indicazioni in ordine alla corretta redazione dei provvedimenti, la loro archiviazione, le modalità di accesso all'archivio dell'Ente e per le informazioni sulle regole procedurali generali (pubblicazioni, ecc.);*
 - b. *L'Ufficio contratti, quale punto di riferimento per conoscere le procedure di gara e per le modalità di redazione e di conservazione dei contratti pubblici;*
 - c. *L'Ufficio personale, per le informazioni normative e le istruttorie degli atti in materia di gestione delle risorse umane assegnate ai Funzionari Responsabili. Inoltre compete all'Ufficio personale l'istruttoria per i procedimenti disciplinari, qualora esulino dalla competenza dei Funzionari Responsabili e svolge le funzioni del Servizio ispettivo. Compete infine all'Ufficio personale l'elaborazione delle paghe mensili dei dipendenti e conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali. Nel caso in cui il Servizio stipendi fosse affidato all'esterno, esso dovrà curare i rapporti con la ditta affidataria del servizio unitamente all'Ufficio ragioneria per l'emissione dei relativi mandati e reversali;*
 - d. *L'Ufficio ragioneria, per la collaborazione e la consulenza in materia economico-finanziaria e patrimoniale. L'Ufficio ragioneria deve inoltre fornire chiarimenti, notizie, informazioni sulla impostazione tecnica della gestione dei programmi e dei centri di spesa e verificare insieme agli altri Responsabili, almeno una volta all'anno entro il termine per l'assestamento*

generale del bilancio, gli impegni assunti, i pagamenti effettuati, le entrate accertate e l'ammontare delle riscossioni;

e. l'Ufficio tecnico, per fornire indicazioni utili alla manutenzione ordinaria degli immobili ed altre informazioni di carattere tecnico;

f. l'Ufficio economato per le modalità di erogazione delle somme economali e per la determinazione di autorizzazione delle stesse.

Altri Uffici di carattere generale, anche intersettoriali, potranno essere di volta in volta, istituiti sulla base di esigenze organizzative sopravvenute.

- 11. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione e di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere promossi sistematicamente dai Funzionari Responsabili dei Settori nei confronti di tutto il personale dipendente.*
- 12. I provvedimenti dei Funzionari Responsabili di Settore, nonché, eventualmente, del Segretario Comunale del Segretario comunale/Direttore generale e del Direttore generale, sono denominati "determinazioni".*
- 13. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.*
- 14. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del Settore, il numero progressivo da annotare su apposito registro, e la sottoscrizione del Responsabile, corredato dall'eventuale parere in linea tecnica del Responsabile del servizio di supporto al quale la materia oggetto della determinazione si riferisce. L'originale è tenuto nella raccolta presso l'Ufficio segreteria, per la relativa conservazione agli atti e, successivamente, nell'archivio dell'Ente.*
- 15. Le determinazioni sono immediatamente esecutive e devono rispettare gli indirizzi espressi dagli organi competenti. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, deve essere trasmessa al Servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuato dal Responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria, espresso a norma dell'art. 28 del vigente regolamento di contabilità. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.*
- 16. Contestualmente alla sua adozione, copia del provvedimento viene trasmessa ai Funzionari Responsabili dei Settori che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione.*
- 17. Gli amministratori non possono revocare, riformare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Funzionari Responsabili dei Settori. In caso di inerzia, ritardo, o inosservanza di direttive generali, che determinano pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco fissa per iscritto un*

termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare, modificare o revocare l'atto. In caso di ulteriore inerzia, vi provvede il Direttore Generale se nominato, o in mancanza, il Segretario Comunale o il Segretario Comunale/Direttore Generale.

- 18. L'ordine scritto del Sindaco non produce alcun effetto e non viene ottemperato dal Responsabile di servizio soltanto se tende a porre in essere situazioni perseguibili penalmente.*
- 19. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinata da apposito regolamento.*
- 20. I Funzionari Responsabili dei Settori oltre alle competenze attribuite dalla legge e dai regolamenti, sottoscrivono tutti gli atti che impegnano l'amministrazione nei confronti di terzi o che ne modificano la posizione soggettiva. I contratti in forma pubblica amministrativa sono sottoscritti dai Funzionari Responsabili competenti per materia, in rappresentanza dell'Amministrazione e rogati dal Segretario Comunale .*
- 21. I Funzionari Responsabili dei Settori godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro loro affidato, nella gestione delle risorse e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari. Spetta a loro l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione. Nel caso di interesse personale del Funzionario Responsabile, per la sostituzione, si applicano le stesse regole dettate per l'ipotesi di assenza.*
- 22. I Funzionari Responsabili dei Settori curano la redazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi di governo. Le proposte di deliberazione sono stese sotto forma di proposta del Funzionario Responsabile interessato, che l'organo competente può approvare, non approvare, oppure chiederne la modifica. Gli atti a rilevanza politica, d'iniziativa degli amministratori, sono stesi con la collaborazione dei Funzionari Responsabili dei Settori interessati. Le proposte di deliberazione devono essere preventivamente sottoposte all'esame dell'Assessore del ramo.*
- 23. I pareri richiesti dagli organi di governo e da quelli amministrativi, hanno carattere obbligatorio ma non vincolante e sono allegati ai provvedimenti conclusivi. I pareri sono preventivi e devono essere resi nei tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo. Il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del presente comma può rilevare ai fini della violazione dei doveri d'ufficio.*
- 24. Nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, ai Funzionari Responsabili dei Settori è attribuita una retribuzione di posizione, determinata in relazione ai criteri stabiliti in sede di concertazione con le OO.SS., nonché una retribuzione di risultato, erogata annualmente ai sensi del successivo art. 19.*
- 25. Nel caso di assenza del Funzionario Responsabile del Settore, le funzioni, compresa l'adozione delle determinazioni, sono esercitate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione appartenente alla cat. D,*

preferibilmente del medesimo Settore, o di altro Settore, purché in possesso di adeguata professionalità. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le funzioni di cui sopra dovranno essere esercitate dal Direttore Generale, dal Segretario comunale/Direttore Generale, o dal Segretario Comunale previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del Sindaco, in applicazione del disposto dell'art. 97, comma 4, lett. d), del Decreto Legislativo n. 267/2000. Solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, e per l'inerzia del Responsabile del Settore, adeguatamente segnalata al Sindaco, possono essere avocate le funzioni dei Funzionari Responsabili dei Settori da parte del Direttore Generale o del Segretario comunale/Direttore Generale, o del Segretario Comunale nel caso in cui a quest'ultimo siano state attribuite le relative competenze. . Al personale incaricato della sostituzione compete la differenza retributiva, se dovuta, nonché quota parte, nella misura massima del 10%, della retribuzione di risultato prevista per il Funzionario Responsabile di Settore, commisurate allo svolgimento delle funzioni.

ART. 6

RESPONSABILITA' DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DEI SETTORI

- 1. I Funzionari Responsabili dei Settori sono responsabili dei loro atti e della regolarità tecnica degli atti di governo del Comune, emessi con il preventivo parere favorevole, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.*
- 2. I Funzionari Responsabili dei Settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al Settore di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In caso di inottemperanza ai doveri d'ufficio, i Funzionari Responsabili dei Settori devono attivare i relativi procedimenti disciplinari.*
- 3. I Funzionari Responsabili dei Settori, inoltre, esercitano sul personale dipendente assegnato un potere di direzione per lo svolgimento delle attività nel luogo di lavoro, che deve essere esercitato in modo tale da favorire il responsabile coinvolgimento del personale stesso al raggiungimento degli obiettivi di lavoro assegnati. Lo stile di direzione dei Funzionari Responsabili costituisce elemento di valutazione degli stessi.*

ART. 7

IL VICE SEGRETARIO

1. *La funzione di Vicesegretario è affidata, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente appartenente alla categoria D3 del nuovo ordinamento professionale, munito di adeguata professionalità e del titolo di studio necessario per l'accesso alla qualifica di Segretario comunale.*
2. *In aderenza all'art. 97, comma 5, del Decreto Legge n. 267/2000, il Vicesegretario svolge le funzioni vicarie del Segretario comunale in caso di sua assenza o impedimento e collabora con il medesimo per le relative attività, compatibilmente con le funzioni a lui attribuite in forma diretta.*
3. *Nei casi di svolgimento delle funzioni vicarie, al Vicesegretario compete l'indennità prevista dal C.C.N.L. del personale con qualifica dirigenziale del comparto Ministeri.*

ART. 8 SEGRETARIO COMUNALE

1. *Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.*
2. *La nomina del Segretario comunale ha durata massima corrispondente a quella del mandato del Sindaco, cessando automaticamente con la fine del mandato di quest'ultimo, e può essere revocato con provvedimento motivato, nei casi previsti dalla legge. Il Segretario esercita le proprie funzioni fino all'eventuale riconferma o alla nomina del nuovo segretario.*
3. *Il Segretario comunale svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, compresi i Funzionari Responsabili dei Settori, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti comunali, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, comma 3, del presente regolamento.*
4. *Il Segretario, inoltre:*
 - ❖ *partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;*
 - ❖ *può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente stesso;*
 - ❖ *esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.*
5. *Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del Direttore generale, di cui al successivo art. 9, nel caso in cui il Sindaco si avvalga, della facoltà prevista dal comma 4, dell'art. 108 del Decreto Legislativo 267/2000. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, viene riconosciuto con apposita deliberazione della Giunta*
6. *Nel caso di mancata nomina del Direttore Generale e di mancata attribuzione al Segretario comunale delle relative competenze, quest'ultimo esercita comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari Responsabili dei*

Settori e il coordinamento degli stessi, in base all'art. 97, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000. Tale attività di sovrintendenza non comporta un ruolo gerarchico del Segretario nei confronti dei Funzionari Responsabili stessi, bensì di coordinamento.

- 7. Al Segretario comunale nominato Direttore Generale può essere attribuita la responsabilità di uno o più servizi, secondo le modalità di cui al precedente art. 5 comma 3 nel qual caso le attribuzioni previste nel citato articolo devono essergli conferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai Funzionari Responsabili dei Settori.*
- 8. Nel caso in cui il Segretario comunale non abbia ricevuto le funzioni di Direttore Generale, non potrà essergli attribuita la responsabilità o il coordinamento di un Settore.*
- 9. Il trattamento economico del Segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'Ente. La revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 5 e 7, comporta la perdita della relativa indennità economica.*

ART.9 DIRETTORE GENERALE

- 1. Qualora al Segretario comunale non vengano attribuite le funzioni di Direttore Generale, è possibile nominare, previa stipula di apposita convenzione con altro Comune a norma del comma 3 dell'art. 108 del Decreto Legislativo 267/2000, un Direttore generale al di fuori della dotazione organica e per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, scelto di norma tra esperti di organizzazione aziendale e /o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum professionale e formativo comprovante le capacità gestionali e organizzative. Il Direttore generale potrà anche essere individuato "intuitu personae", in presenza di particolari caratteristiche professionali di alta specializzazione.*
- 2. Il Direttore generale è nominato e revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale nella quale devono essere indicati:
 - a. i criteri di valutazione dei requisiti dei candidati all'incarico;*
 - b. le modalità per la revoca dell'incarico;*
 - c. il compenso da corrispondere.**
- 3. Il Direttore generale provvede a dare attuazione agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, nel rispetto dei principi indicati dall'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.*
- 4. Il Direttore generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al Nucleo di valutazione di cui al successivo art. 19, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo.*

5. *Il Direttore generale predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsti dall'art. 184, comma 2, lett. a), del decreto legislativo n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del Decreto Legislativo n. 267/2000. Sulla base degli atti di indirizzo, del Bilancio di previsione, dei P.E.G. e degli altri obiettivi previsti dagli organi di direzione politica, assegna, con proprio motivato provvedimento, il personale ai diversi Settori e Uffici sulla scorta delle risorse assegnate (personale, finanziarie e beni strumentali) ad ogni P.E.G..*
6. *Il Direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari Responsabili dei Settori, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano ed è inoltre responsabile del controllo della gestione dell'attività del Comune.*
7. *Il Direttore generale, infine, individua annualmente e nomina , con proprio provvedimento, i componenti della Conferenza dei Funzionari Responsabili di Settore.*

ART. 10

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DEI DIRIGENTI O FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA

1. *In relazione a quanto previsto dall'art. 110 comma 2 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e dallo Statuto comunale, è possibile, sulla base di preventiva deliberazione della Giunta Comunale, stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti e per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa, a condizione che siano assenti professionalità analoghe all'interno del Comune.*
2. *La stipula del contratto di lavoro in parola avviene a seguito di procedura selettiva predeterminata dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. La durata del contratto non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente per la relativa categoria, integrato da un'indennità "ad personam", determinata tenendo conto della complessità dell'incarico, delle condizioni di mercato, della preparazione professionale e del Bilancio comunale. La spesa sostenuta per tali incarichi non va imputata nel Bilancio comunale al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio e alle indennità previste per i titolari di ruolo delle posizioni organizzative dell'Ente. Nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 110 comma 4 Decreto Legislativo*

267/2000 i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

- 3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di Funzionario Responsabile di Settore, in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei Funzionari Responsabili dei Settori deve essere indicata nel provvedimento della Giunta Comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale Funzionario Responsabile di Settore è effettuata dal Sindaco.*
- 4. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione al profilo professionale ricoperto.*
- 5. Qualora le necessità esposte al comma 1 corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione, previo espletamento di procedura selettiva ad evidenza pubblica, si procede mediante contratti di diritto privato, previa acquisizione di apposito curriculum dal quale emerga la necessaria professionalità. In tale ipotesi, oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente comma:*
 - a. ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri comunali, del Segretario comunale, del Segretario Comunale/Direttore Generale o del Direttore Generale e dei componenti il Collegio dei Revisori;*
 - b. ai rappresentanti del Comune, presso Enti, Aziende ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;*
 - c. ai dipendenti del Comune, delle sue Aziende speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;*
 - d. ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.*
- 6. Il contratto d'incarico, oltre alle generalità complete delle parti, deve prevedere:*
 - a. i programmi da realizzare e i relativi tempi di esecuzione;*
 - b. gli organi preposti alla verifica dei risultati*
 - c. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;*

- d. *la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi ascrivibile a responsabilità dell'incaricato, esclusa la corresponsione di qualsiasi compenso o indennizzo;*
- e. *l'entità del compenso;*
- f. *la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;*
- g. *l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali, amministrative e contabili nell'espletamento dell'incarico;*
- h. *l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nelle quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.*

ART. 11

COLLABORAZIONE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. *In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del Decreto Legislativo, n. 267/2000 qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.*
2. *Il contributo di tali collaborazioni dovrà essere reso d'intesa con i Funzionari Responsabili dei Settori, secondo criteri d'integrazione coordinati dal Segretario Comunale, o Segretario Comunale/Direttore Generale, o Direttore Generale, se nominato.*

ART.12

CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

1. *Nel caso in cui si faccia ricorso ad incarichi a soggetti provenienti da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art.53 del decreto legislativo n.165/2001, sulla base dei criteri predeterminati con deliberazione della Giunta comunale.*

ART.13

UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

1. *Per un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, può essere costituito un Ufficio di staff a supporto del Sindaco e della Giunta comunale ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000.*
2. *L'ufficio di staff viene costituito con provvedimento del Sindaco ed ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione ed elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, per consentire agli organi di governo del Comune di assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli artt. 1 e 4 del presente regolamento.*
3. *"Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento dell'Ufficio di Staff viene individuato dal Sindaco, con proprio decreto, generalmente tra il personale dipendente e, in mancanza, attraverso l'assunzione di collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. I collaboratori esterni possono essere individuati anche tra soggetti lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, previa acquisizione di curriculum personale, dal quale si evinca la capacità, la competenza e l'idoneità all'esercizio dell'incarico da espletare.*

I lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza prestano la propria collaborazione a titolo completamente gratuito, con il solo ed eventuale rimborso delle spese rendicontate, senza alcuna osservanza dell'orario d'ufficio, senza alcun vincolo di subordinazione né inserimento stabile nell'organizzazione dell'Ente, con l'obbligo della più assoluta riservatezza circa le notizie delle quali vengono a conoscenza nel corso della loro collaborazione con l'Ente, per un periodo massimo di un anno non prorogabile né rinnovabile.

I collaboratori esterni così individuati, all'atto dell'accettazione della nomina, dovranno rilasciare apposita liberatoria all'Ente, relativa alle condizioni di collaborazione indicate nel presente atto.

Gli incarichi avranno durata predeterminata e potranno essere revocati in ogni momento, previa comunicazione scritta del Sindaco, avendo gli stessi natura fiduciaria."

ART.14

ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

1. *Il Sindaco definisce con proprio provvedimento i criteri generali per l'articolazione dell'orario di servizio, e dell'orario di apertura al pubblico degli Uffici, in riferimento alle disposizioni dell'art. 50 comma 7 del Decreto Legislativo n. 267/2000.*
2. *E' demandata alla Conferenza dei Funzionari Responsabili dei Settori:*
 - a. *la determinazione dell'orario di servizio;*
 - b. *la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;*

c. gli eventuali turni di servizio.

I punti a) e c) sono soggetti alla preventiva concertazione con le OO.SS.

CAPO III

ARTICOLAZIONE E COMPITI DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

ART.15

STRUTTURA DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

- 1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e in esecuzione dell'art. 1 del D.L.vo 23/10/1998 n. 410, il presente Capo III disciplina l'articolazione del Settore finanziario, nel quale tutti i compiti aventi carattere finanziario sono raggruppati in un'unica unità organizzativa.*
- 2. A tale Settore è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi, l'economato ed il controllo di gestione anche in funzione di supporto all'attività del Nucleo di cui al successivo art.19.*
- 3. Quale responsabile del suddetto Settore è posto un dipendente individuato con le modalità di cui al presente regolamento.*
- 4. In caso di assenza o di impedimento del Funzionario Responsabile del Settore economico-finanziario la sua sostituzione per lo svolgimento delle relative funzioni avviene a norma del comma 25 del precedente art. 5.*

ART.16

COMPETENZE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

- 1. Al Settore economico-finanziario compete:*
 - a. la predisposizione su proposta dei Funzionari Responsabili dei Settori dei progetti dei Bilanci annuali e pluriennali da presentare alla Giunta, unitamente alla relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie con particolare riferimento alla pluriennalità delle medesime;*
 - b. la verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;*
 - c. l'esame dei Bilanci degli Enti, Organismi ed Aziende a partecipazione comunale*
 - d. la predisposizione delle modifiche su proposta dei Funzionari Responsabili dei Settori da apportare al piano delle risorse e degli obiettivi assegnati ai Responsabili medesimi, nonché al Bilancio di previsione annuale ed, eventualmente, a quello pluriennale;*

- e. *la predisposizione del rendiconto di gestione da sottoporre alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa sul significato economico del risultato di gestione.*
2. *Il Settore economico-finanziario tiene, inoltre, nelle forme prescritte dal Regolamento di contabilità e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione sia alle entrate che alle spese, e in particolare provvede:*
 - a. *alla prenotazione degli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento e alla registrazione degli impegni giuridicamente perfezionati, mediante l'adozione delle relative determinazioni da parte dei Funzionari Responsabili dei Settori o delle deliberazioni degli organi competenti;*
 - b. *alla gestione dei tributi di competenza comunale, nonché la possibilità di utilizzare gli Uffici specificatamente preposti, fatta salva la possibilità di utilizzare l'istituto della concessione ove la legge lo preveda;*
 - c. *alla registrazione contabile degli accertamenti di entrata;*
 - d. *alla emissione e alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;*
 - e. *alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del Bilancio secondo la classificazione di legge;*
 - f. *alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni avvenute nella relativa consistenza sia per effetto della gestione del Bilancio che per qualunque altra causa, ottenendo i dati dal Settore patrimoniale;*
 - g. *alla verifica periodica dello stato di avanzamento di quanto proposto con il Bilancio di previsione, entro i termini e con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.*

ART.17

RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. *Oltre al coordinamento delle incombenze previste dai precedenti artt. 15 e 16, il Funzionario Responsabile del Settore economico- finanziario:*
 - a. *esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione attestando, con tale parere, l'avvenuto accertamento della disponibilità finanziaria sul pertinente capitolo di Bilancio;*
 - b. *appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Funzionari Responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa. L'attestazione di copertura finanziaria ha il significato di garantire la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente;*
 - c. *firma i mandati di pagamento e le reversali di introito;*
 - d. *è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal Regolamento di contabilità;*

- e. *vigila sull'esatto accertamento delle entrate sulla gestione del Bilancio e del Patrimonio;*
 - f. *segnala obbligatoriamente ai sensi dell'art. 153 comma 6 del Decreto Legislativo n. 267/2000 entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, al Segretario Comunale, al Segretario Comunale/Direttore Generale, o Direttore Generale, se nominato, e all'organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 193 del Decreto Legislativo n. 267/2000 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.*
2. *Il Funzionario Responsabile del Settore economico finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie di carattere contabile contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri e agli altri Uffici pubblici, nonché dei dati di Bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto.*

CAPO IV

ORGANI TECNICI DI COORDINAMENTO E GESTIONE

ART.18

CONFERENZA DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DI SETTORE

1. *Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura comunale e per la costante verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nell'organo collegiale denominato "Conferenza dei Funzionari Responsabili di Settore", indipendentemente dalla costituzione dell'Ufficio di staff di cui al precedente articolo 13, e presieduto dal Direttore Generale, se nominato, dal Segretario Comunale/Direttore Generale, o Segretario Comunale.*
2. *Le conferenze dei Funzionari Responsabili di Settore vengono convocate di regola con cadenza mensile e, comunque, per particolari problematiche connesse alla gestione di determinati affari, dal Sindaco, dal Direttore generale o dal*

Segretario Comunale/Direttore Generale o dal Segretario Comunale o su richiesta anche verbale dei singoli Funzionari Responsabili dei Settori.

- 3. Le conferenze dei Funzionari Responsabili di Settore vengono convocate altresì per la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.*
- 4. Le risoluzioni emerse dalle conferenze dei Funzionari Responsabili di Settore di cui ai commi precedenti vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.*

ART.19

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- 1. Ai sensi dell'art. 147 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e del Decreto Legislativo 30-7-1999 n. 286 per la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'Amministrazione, quest'ultima si avvale di un apposito Nucleo di valutazione composto da:
 - Segretario Comunale o Segretario Comunale/Direttore Generale o Direttore Generale se nominato - Presidente;*
 - n.2 membri esterni anche provenienti dal settore pubblico, esperti in sistemi organizzativi complessi nella Pubblica Amministrazione-Componenti.**
- 2. Il sistema dei controlli interni, di cui al già citato Decreto Legislativo n. 286/99, demandati al Nucleo di Valutazione, si articola secondo le linee di indirizzo ed i criteri già individuati con delibera Giunta Comunale n. 312 del 15-10-1999.*
- 3. In particolare ai sensi dell'art. 147 comma 1 lettera c) la valutazione dei Funzionari Responsabili di Settore dovrà fare rigorosamente riferimento al raggiungimento degli obiettivi assegnati e all'effettivo esercizio delle funzioni.*
- 4. La valutazione dei risultati ottenuti dal Funzionario Responsabile in un dato periodo è finalizzata:
 - a. al rinnovo dell'incarico di Funzionario Responsabile di Settore;*
 - b. all'eventuale interruzione anticipata dell'incarico;*
 - c. alla programmazione dello sviluppo professionale;*
 - d. all'erogazione della retribuzione di risultato.**

ART.20

LE PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DI SETTORE

- 1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Funzionari Responsabili di Settore è formalizzata entro il 31/12 di ogni anno attraverso una scheda apposita.*
- 2. La valutazione deve essere predisposta attraverso l'indicazione preventiva dei criteri della valutazione stessa e dei parametri di apprezzamento con i relativi punteggi. I suddetti criteri sono oggetto di concertazione con le OO.SS. . La comunicazione dei criteri stessi dovrà avvenire entro il 31/01 di ogni anno da parte dello stesso organo incaricato della valutazione.*
- 3. Le valutazioni saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi.*

CAPO V

DEFINIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 21

DOTAZIONE ORGANICA

- 1. La dotazione organica del Comune costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Ciascun Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie e profili professionali che costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale del Comune, riportata nell'allegato "A".*
- 2. Periodicamente, di massima con cadenza triennale e contestualmente alla presentazione del Bilancio di previsione al Consiglio Comunale, la dotazione organica viene riesaminata, su proposta del Segretario Comunale o Segretario Comunale/ Direttore Generale o Direttore Generale, se nominato, d'intesa con la Conferenza dei Funzionari Responsabili di Settore, dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili. La Giunta Comunale con specifico provvedimento deliberativo, approverà, altresì, ogni qualvolta necessario la metodologia e le*

tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale su proposta del Segretario Comunale o del Segretario Comunale/Direttore Generale o Direttore Generale, di concerto con il Funzionario Responsabile del Settore competente in materia di personale, al fine di assicurare un processo di riesame e di ridefinizione della dotazione organica.

- 3. Il Bilancio di previsione dovrà sempre prevedere il piano occupazionale dell'Ente di valenza triennale e con particolare riferimento all'utilizzo delle risorse finanziarie per quello specifico anno.*
- 4. Il Piano occupazionale triennale è il documento che definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999. In esso viene data indicazione qualitativa e quantitativa del fabbisogno, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.*
- 5. Sulla base del Piano occupazionale triennale del personale, la Giunta approva, il piano occupazionale annuale del personale. In esso viene definito il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, con l'indicazione di tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni Settore nell'anno precedente, in relazione agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e secondo le priorità indicate dalla Giunta.*
- 6. Il Piano occupazionale annuale è elaborato dall'Ufficio personale su indirizzi del Segretario Comunale, o del Segretario Comunale/Direttore Generale, o del Direttore Generale sentita la Conferenza dei Funzionari Responsabili di Settore e comprende:*
 - a. il Piano di assegnazione degli organici contenente l'organico dei Settori nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno, con indicazione delle modalità di reclutamento del personale;*
 - b. il Piano delle assunzioni contenente l'elenco dei profili che si intende ricoprire attraverso modalità comportanti nuovi oneri per l'Ente, nello specifico attraverso assunzione dall'esterno, anche con procedure di mobilità, nonché mediante sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica del profilo professionale onerosa per l'Ente;*
 - c. il Piano di mobilità interdirezionale contenente l'elenco del personale che è assegnato ad un Settore diverso da quello dell'anno precedente anche a copertura di posti vacanti con o senza modifica del profilo professionale nell'ambito della categoria di appartenenza con le procedure previste dal documento di concertazione con le OO.SS.*

ART. 22

MANSIONI INDIVIDUALI E MOBILITA' INTERNA

1. *Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni risultanti dal contratto individuale di lavoro considerate equivalenti nell'ambito della relativa classificazione professionale.*
2. *Con provvedimento del Funzionario Responsabile del Settore competente previo accordo con il Segretario Comunale, o Segretario Comunale/Direttore Generale, o Direttore Generale, il dipendente può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori, per obiettive esigenze di servizio e nel rispetto delle norme indicate nell'art. 52 comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001.*
3. *Con l'approvazione del Piano di gestione, può essere disposta la mobilità intrasettoriale del personale dipendente, cioè l'assegnazione a diversa unità organizzativa nell'ambito di ciascun Settore ed il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, compatibilmente con i requisiti professionali e culturali necessari. La flessibilità e la mobilità interna al Settore devono rispondere ad esigenze di servizio e devono essere finalizzate alla razionalizzazione dell'impiego del personale.*
4. *Per particolari ed urgenti esigenze operative, il Segretario Comunale o il Segretario Comunale/Direttore Generale, o il Direttore Generale, con motivato provvedimento e sentiti i Funzionari Responsabili dei Settori coinvolti, previa verifica della sussistenza delle risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi contenuti nei P.E.G., può disporre temporaneamente il trasferimento dei dipendenti fra i Settori con le procedure previste dal documento di concertazione con le OO.SS.*

TITOLO II

CAPO I

DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PER LE ASSUNZIONI

ART. 23

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. *Le assunzioni presso il Comune di Fiorenzuola d'Arda avvengono mediante contratto individuale di lavoro, di norma, ed alternativamente, con le seguenti tipologie :*
 - a. *tramite passaggio diretto di personale nell'ambito del medesimo comparto;*

- b. *tramite trasferimento di personale fra comparti diversi mediante apposito accordo, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità;*
- c. *tramite procedure selettive - per titoli ed esami, per la copertura di posti appartenenti alla categoria D, o per soli esami - volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, sia per le assunzioni a tempo indeterminato che determinato, ad orario pieno o parziale, tenuto conto delle categorie dei riservatari a norma delle leggi vigenti in materia anche mediante stipula di apposite Convenzioni con altri Enti per l'espletamento di un'unica procedura selettiva;*
- d. *tramite selezione preceduta da apposito corso di formazione obbligatorio (corso – concorso);*
- e. *tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente legislazione per categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;*
- f. *tramite assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12/03/1999 n.68;*
- g. *mediante utilizzo di graduatorie ancora aperte presso altri Enti del medesimo comparto relativamente a concorsi per posti di categoria e profilo equivalenti a quello da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria e previo nulla osta dell'amministrazione interessata o tramite Convenzioni con altre Amministrazioni per l'espletamento di concorsi unici;*
- h. *per chiamata diretta nominativa ai fini delle assunzioni dei soggetti di cui alla legge 13.8.1980, n. 466;*
- i. *decentrando le procedure di pre-selezioni ai fini del reclutamento del personale occorrente ad organismi all'uopo abilitati;*
- l. *tramite forme contrattuali flessibili (contratti formazione lavoro, fornitura prestazioni di lavoro temporaneo, ecc.).*

CAPO II

ASSUNZIONE MEDIANTE PROCEDURE SELETTIVE

ART.24

REQUISITI GENERALI-LIMITI D'ETA'

1. *Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:*
 - a. *cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;*

- b. appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicate all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c. inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - d. età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione. Il sistema dei profili professionali indica quali profili siano interessati ed i limiti di età corrispondenti;
 - e. godimento dei diritti civili e politici;
 - f. assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il Funzionario Responsabile in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
 - g. idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
 - h. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare;
 - i. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni
2. I requisiti speciali (culturali, professionali, individuali) per accedere ai posti ricompresi nell'apparato, sia per il passaggio a categorie professionali superiori, che per l'ingresso dall'esterno, sono determinati con atto del Funzionario Responsabile del Settore competente in materia di personale, sentiti, preventivamente i Funzionari Responsabili interessati dagli specifici processi selettivi, nell'ambito del relativo avviso di selezione e nell'osservanza dei criteri che verranno individuati nel documento di concertazione con le OO.SS., relativamente alle selezioni per la progressione verticale tra le categorie. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali, devono essere posseduti sotto pena di esclusione dal procedimento selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

ART. 25

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA

1. Il procedimento di selezione si apre con l'indizione della stessa mediante determinazione del Funzionario Responsabile del Settore competente in materia di

personale, contestualmente all'approvazione del relativo bando. Con il provvedimento di indizione viene altresì individuato il Responsabile del procedimento. Tale procedimento si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione per la selezione e con la contestuale nomina dei vincitori con determinazione del competente Funzionario Responsabile di Settore comunicata alla Giunta Comunale.

- 2. Il procedimento di selezione è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie.*

ART. 26

CORSI PREPARATORI E PRESELEZIONI

- 1. L'Ente, in vista di selezioni pubbliche o interne, può, quando sussistano ragioni di opportunità e convenienza, promuovere ed organizzare direttamente corsi di preparazione, ovvero patrocinare corsi tenuti da altri Enti pubblici o privati riconosciuti.*
- 2. In ogni caso l'ammissione ai predetti corsi deve avvenire attraverso un procedimento di preselezione, pubblico o interno, a seconda della tipologia di selezione a cui si riferisce il corso.*
- 3. La preselezione va incentrata su prove attitudinali e deve essere espletata a cura di una Commissione diversa da quella nominata per la selezione finale destinata all'assunzione.*
- 4. La frequenza al corso non può essere considerata requisito esclusivo, ne è consentito valutarla come titolo di merito.*
- 5. Qualora si ravvisi l'opportunità, sulla base del numero delle domande pervenute, di effettuare una preselezione, ai fini dell'ammissione, la stessa potrà avvenire anche mediante affidamento a società specializzata in ricerca del personale.*

ART. 27

PUBBLICITA' DEL BANDO DELLA SELEZIONE

- 1. Il bando della selezione deve essere pubblicato all'Albo dell'Ente fino alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.*
- 2. Esso viene, altresì comunicato alla Direzione Provinciale del Lavoro, alle rappresentanze provinciali delle organizzazioni sindacali dei dipendenti degli Enti locali.*
- 3. Altre forme di pubblicità o diffusione, inclusa la pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e integralmente sul sito INTERNET del Comune, possono essere stabilite di volta in volta, al momento dell'indizione della selezione, secondo l'importanza e /o la specificità del posto da ricoprire;*

4. *Nel verbale di ammissione dei concorrenti dovrà essere dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di selezione.*

ART. 28

TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. *Le domande di ammissione devono essere presentate nel termine perentorio di giorni trenta dalla data di eventuale pubblicazione per estratto del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, oppure nel termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando di selezione all'Albo Pretorio dell'Ente.*
2. *In caso di procedure selettive interne, il termine di cui al precedente comma 1 può essere ridotto fino alla metà.*

ART. 29

RIAPERTURA, PROROGA DEL TERMINE E REVOCA DELLA SELEZIONE

1. *Il Direttore generale ovvero il Segretario/Direttore generale o il Segretario Comunale può stabilire su segnalazione del Funzionario Responsabile del Settore competente in materia di personale, di riaprire o prorogare il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente della selezione.*
2. *La Giunta Comunale ha altresì la facoltà di revocare la selezione con provvedimento motivato per ragioni di interesse pubblico.*

ART.30

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE - TERMINI- MODALITA'

1. *La domanda di ammissione alla selezione, deve essere redatta in carta semplice in conformità allo schema allegato al bando. Dovrà entro il termine fissato dal bando essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano all'Ufficio Protocollo ovvero trasmessa a mezzo fax*
2. *Il rispetto del termine di scadenza è comprovato dal timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante, se spedita; dal timbro a data apposto dall'Ufficio protocollo, se consegnata a mano e dalla data impressa sul documento trasmesso se spedito a mezzo fax.*
3. *Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo. Entro il predetto termine dovrà pure essere prodotta l'eventuale documentazione a corredo della domanda, qualora non presentata contestualmente alla stessa.*

4. *La ricevuta attestante il versamento della tassa di ammissione alla selezione, che viene stabilita in € 10.33, dovrà in ogni caso essere allegata alla domanda di ammissione stessa.*
5. *Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dopo quello di scadenza del bando o dell'avviso di selezione.*
6. *Nel bando di selezione potrà essere prevista una ulteriore modalità di trasmissione della domanda, in relazione all'attivazione di appositi supporti informatici comunali.*
7. *Le domande di ammissione prodotte dai concorrenti sono raccolte da un addetto appartenente all'Ufficio personale appositamente incaricato dal Funzionario Responsabile, il quale potrà eventualmente delegare al medesimo la responsabilità dell'intera istruttoria concorsuale.*
8. *Della documentazione presentata a mano da ciascun candidato viene rilasciata tempestivamente apposita ricevuta, sull'elenco sommario di tale documentazione.*
9. *Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.*
10. *Dopo la conclusione della selezione, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.*

ART.31 AMMISSIONE

1. *L'ammissione o l'eventuale esclusione dei candidati alla selezione è decisa dal Funzionario Responsabile in materia di personale con propria determinazione comunicata al Presidente della Commissione selezionatrice .*

ART. 32 CASI DI ESCLUSIONE

1. *Costituiscono motivo di esclusione dalla selezione, l'omissione e/o incompletezza dei seguenti requisiti e/o elementi espressamente richiesti dal bando di selezione:*
 - a. *generalità del candidato;*
 - b. *sottoscrizione della domanda;*
 - c. *mancato pagamento della tassa di selezione nel termine di scadenza;;*
 - d. *recapito del candidato, qualora diverso dalla residenza;*
 - e. *indicazione della selezione alla quale si intende partecipare.*
2. *Costituisce inoltre motivo di esclusione l'omissione nella domanda di dichiarazioni concernenti il possesso di requisiti essenziali richiesti dal bando, e*

strettamente riferiti al posto da ricoprire, qualora il possesso di tali requisiti non sia desumibile dalla documentazione allegata.

ART. 33

REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA

1. *E' consentita la regolarizzazione delle domande di ammissione nei casi di :*
 - a. *incompletezza delle dichiarazioni concernenti i requisiti essenziali di cui al comma 2 del precedente art. 32;*
 - b. *omissione delle dichiarazioni concernenti il possesso degli altri requisiti richiesti dal bando di selezione.*
2. *La regolarizzazione dovrà avvenire secondo le modalità e nel termine perentorio assegnato dal Funzionario responsabile in materia di personale, comunque non superiore a giorni 15.*

ART. 34

PROGRAMMA D'ESAME

1. *Nell'allegata tabella "B" sono indicate per ogni categoria professionale le diverse tipologie di prove d'esame il cui contenuto (programma d'esame) verrà previsto nel bando di selezione.*
2. *Le materie oggetto delle prove saranno determinate dal Segretario Comunale o dal Segretario Comunale /Direttore Generale o Direttore Generale, d'intesa con il Funzionario Responsabile del Settore di appartenenza del posto da ricoprire, in relazione ai contenuti professionali dello stesso.*

ART. 35

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE SELEZIONATRICE

1. *La Commissione della pubblica selezione è composta:*
 - a. *dal Funzionario Responsabile del Settore in cui è inserito il posto disponibile, con funzioni di Presidente. Le funzioni di Presidente possono essere svolte dal Segretario Comunale o Segretario/Direttore Generale o Direttore Generale, qualora particolari esigenze lo impongano ovvero per specifica attribuzione del Sindaco. In tale ultima ipotesi è allo stesso Segretario Comunale o Segretario/Direttore Generale o Direttore Generale attribuita la competenza della nomina della commissione selezionatrice";*

- b. *da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti dalla Giunta tra pubblici funzionari (anche in quiescenza, purché da meno di tre anni), docenti ed esperti estranei agli organi collegiali del Comune, non ricoprenti alcuna carica politica e non rappresentanti sindacali e nemmeno designati da una qualche istanza sindacale o associazione professionale, componenti.*
2. *Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte di norma dal Responsabile del procedimento o da altro dipendente appartenente all'Ufficio Personale. Qualora particolari esigenze lo impongano le suddette funzioni potranno essere assegnate a dipendenti di altri Uffici di categoria non inferiore alla Cat. C.*
 3. *Per le selezioni i cui bandi prevedano prove in lingua straniera, la Commissione può essere integrata da uno o più esperti, designati dalla Giunta Comunale, con funzioni consultive e senza diritto di voto.*
 4. *La Commissione selezionatrice è costituita con provvedimento della Giunta Comunale ad avvenuto decorso del termine per la presentazione delle domande. Qualora, le prove scritte debbano svolgersi in più luoghi si costituisce in ciascuna di essi un Comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente del Comune e costituita da due dipendenti dell'Ente e da un Segretario scelti con le stesse modalità di cui al presente comma.*
 5. *La seduta di insediamento della Commissione selezionatrice è convocata dal Presidente della stessa di norma entro venti giorni della nomina. Al momento del suo insediamento, essa verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ai fini della verifica della sussistenza di eventuali cause di ricusazione da parte dei candidati. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione alla Giunta comunale tramite il Presidente della Commissione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi sino alla sostituzione del membro incompatibile ad opera della Giunta medesima.*

ART. 36

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE SELEZIONATRICE

1. *La Commissione è convocata, solitamente per iscritto, dal suo Presidente. Per la validità delle sue riunioni è necessaria - a pena di nullità - la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti. Nella programmazione dei lavori della Commissione, il Presidente deve tenere conto degli atti di indirizzo degli organi politici in riferimento ai tempi massimi di conclusione del procedimento, che comunque non dovranno superare il termine di 6 mesi dall'espletamento della prima prova. Il Segretario della commissione è tenuto a comunicare al Sindaco eventuali lentezze che possano incidere sull'economicità e sulla celerità di espletamento della selezione.*

2. *Il plenum della Commissione deve permanere inalterato durante tutto il procedimento; nel caso che, per qualunque ragione, venga a cessare un componente, il Segretario della Commissione deve segnalare la circostanza alla Giunta Comunale, che provvede alla sostituzione del membro cessato negli stessi modi seguiti per la nomina iniziale, rimanendo impregiudicati gli atti fino a quel momento compiuti dalla Commissione con la partecipazione del componente cessato.*
3. *I componenti della Commissione nonché il Segretario della stessa possono continuare nell'incarico fino al termine delle operazioni selettive anche se nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico fu affidato, previo atto confermativo da parte della Giunta.*
4. *Quando un componente disertò ingiustificatamente tre formali convocazioni consecutive, decade dall'incarico. Il Segretario della Commissione segnala la circostanza alla Giunta Comunale, la quale, dopo averne dichiarato la decadenza, provvede a sostituirlo.*
5. *Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti e il Presidente vota per ultimo.*
6. *Il processo verbale è steso in forma esauriente dal Segretario della Commissione, il quale custodisce, altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento selettivo.*

ART. 37

RUOLO E TRATTAMENTO DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE SELEZIONATRICE

1. *La Commissione selezionatrice è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni della selezione, dagli adempimenti della seduta di insediamento di cui al precedente art. 35 comma 5 sino alla stesura della graduatoria finale di merito.*
2. *Ad eccezione del Presidente, i componenti della Commissione, incluso il Segretario della medesima, hanno diritto ad un compenso per il disimpegno del compito ricevuto con la nomina, il cui ammontare è determinato in conformità al D.P.C.M. 23.03.1995, e successive variazioni, aumentato del 20% ai sensi dell'art. 8 del Decreto medesimo .*
3. *Ai componenti della Commissione, quando ne ricorrono le condizioni, compete anche il rimborso delle spese di viaggio nella misura prevista per il personale del Comune.*
4. *Per i dipendenti dell'Ente componenti di Commissioni, il compenso di cui al comma 2, assorbe ed esclude ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni concorsuali in orario eccellente quello d'obbligo.*

5. *Ai componenti del Comitato di vigilanza di cui al precedente art. 35 comma 4, compete un compenso stabilito in relazione all'impegno richiesto dal tipo di selezione.*

ART. 38

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE SELEZIONATRICE

1. *La sequenza delle operazioni della Commissione selezionatrice allegata al presente Regolamento è riportata nella tabella "C", la quale, nella fase di valutazione dei titoli, prevista per la copertura dei posti appartenenti alla categoria D, riporta i criteri ed i punteggi massimi attribuibili alle diverse categorie di titoli.*
2. *L'operato della Commissione deve ispirarsi a criteri di razionalità e di logica, in modo da garantire la massima equità ed imparzialità.*
3. *Il punteggio complessivo a disposizione della Commissione per valutare le prove ed i titoli è quello di cui all'art. 41 del presente Regolamento.*

ART. 39

PROVE D'ESAME DELLA SELEZIONE

1. *Le prove d'esame si distinguono in:*
 - a. *prove scritte;*
 - b. *prove pratiche;*
 - c. *prove orali.*

2. *Si intende:*
 - a. *per prove scritte, che possono essere teoriche o teorico-pratiche, quelle che consentono al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e del profilo del posto messo a selezione, sottoporre al candidato quesiti richiedenti una o più risposte di carattere espositivo o temi che consentano la più ampia esposizione da parte del candidato stesso oppure contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali. La prova può consistere anche nell'individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale*

formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici nell'ambito delle materie previste per la prova, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di conoscenza di strumenti informatici o test psico-attitudinali. I bandi di selezione possono stabilire che per i profili professionali appartenenti alla Cat. D, la prova può consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero per i profili di Categoria inferiore in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;

b. per prova pratica:

l'applicazione del concorrente alla realizzazione di un manufatto, ovvero da un elaborato riguardante una delle attività cui il posto messo a selezione attiene, e consiste nel dar prova della sua capacità nell'operare con strumenti particolari, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;

c. per prova orale:

quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre, la precisione concettuale ed altri aspetti relazionali. Per i profili professionali appartenenti alla Categoria D, gli aspetti relazionali potranno riguardare momenti di interazione dei candidati tra loro, al fine di verificare l'attitudine alle funzioni direttive.

ART. 40

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE(TEORICO E TEORICO PRATICHE)

- 1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta teorica e/o teorico-pratica, predispone, una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o testi bilanciati) omogenee.*
- 2. Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al Segretario, sui lembi di chiusura.*
- 3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato.*
- 4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo appello nominale dei medesimi e loro riconoscimento, il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione.*

5. *Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prendere visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al Segretario della Commissione).*
6. *A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, di un componente del Comitato di Vigilanza.*
7. *L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.*
8. *Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, sul quale il candidato dovrà indicare le proprie generalità.*
9. *In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo che verrà contestualmente annotato sulla lista dei candidati idonei in corrispondenza del nominativo del candidato che ha consegnato l'elaborato.*
10. *Il Presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, ammonendoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle nominative di legge.*
11. *La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.*
12. *I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione.*
13. *Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.*
14. *Qualora la prova scritta, grafica e/o teorico-pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.*
15. *Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee alla selezione, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.*
16. *La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinamento e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.*

17. *La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.*
18. *Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongono eventuali segni di riconoscimento sull'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.*
19. *Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.*
20. *La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.*
21. *In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno disposte dalla Giunta.*
22. *Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali della selezione.*
23. *Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.*
24. *Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno o segno di riconoscimento, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola sigillandola. Pone quindi tale busta nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.*
25. *Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.*
26. *Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal Segretario.*
27. *Il numero complessivo dei plichi è messo a verbale.*

28. *Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'art. 41 del presente Regolamento. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.*

ART. 41

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE TEORICHE E/O TEORICO PRATICHE

1. *In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in una o più plichi o contenitori che dovranno essere sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o dal Comitato di Vigilanza presenti e dal Segretario. All'operazione potranno presenziare almeno due candidati.*
2. *Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al Segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.*
3. *Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il Presidente apre i plichi o contenitori sigillati, ne fa constatare l'integrità.*
4. *La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:*
 - a. *apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;*
 - b. *numerazione della busta contenente i singoli elaborati della prima prova;*
 - c. *apertura della busta e apposizione della identica numerazione sugli elaborati e sulla busta piccola contenente le generalità;*
 - d. *valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'elaborato;*
 - e. *solo al termine di tale operazione, dopo averla numerata, si aprirà la busta contenente l'altro elaborato del medesimo candidato segnando su tutti i fogli e la busta piccola contenente le generalità, lo stesso numero attribuito alla busta grande; si procederà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli successivi;*
 - f. *la correzione degli elaborati successivi al primo, verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;*
 - g. *solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sugli elaborati medesimi, la Commissione procede*

all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

5. *Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere racchiuso in appositi plichi sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario. Tali plichi saranno poi affidati in custodia al segretario.*
6. *Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.*

ART. 42

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE.

1. *La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.*
2. *la prova pratica può essere costituita dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a selezione.*
3. *In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.*
4. *Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.*
5. *Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.*
6. *In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.*
7. *Il punteggio definito è apposto su apposita scheda predisposta per ciascun candidato sulla quale dovrà essere riportato un giudizio sintetico sullo svolgimento della prova.*
8. *Al termine delle prove i componenti della Commissione sottoscrivono l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.*

9. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
10. I punteggi conseguiti dai candidati nelle prove scritte dovranno essere comunicati ai candidati stessi prima dell'espletamento della prova orale, anche in caso di esclusione

ART. 43

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. I quesiti devono essere in numero tale da non compromettere la possibilità della valutazione e sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 44 del presente Regolamento.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

ART. 44

VALUTAZIONE DEI TITOLI, DELLE PROVE D'ESAME E SUPERAMENTO DELLE STESSE

1. La valutazione di merito delle prove giudicate più che sufficienti è espressa, anche in cifre non intere, da un punteggio compreso tra quello minimo e quello massimo attribuibile per ciascuna prova; esso è costituito dalla media aritmetica delle valutazioni fatte da ciascun Commissario espresse in trentesimi.
2. La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

3. *Il Presidente vota sempre per ultimo e raccoglie i voti espressi dai Commissari a partire da quello più giovane d'età.*
4. *Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione corrispondente ad un punteggio di 21/30 rispetto a quello massimo di 30/30 previsto per ciascuna prova. Per la valutazione dei titoli la Commissione selezionatrice dispone di un punteggio massimo di 10/30.*
5. *Il punteggio finale è dato dalla somma derivante dalla media dei voti ottenuti nelle prove scritte teoriche o teorico-pratiche o pratiche e dal voto conseguito nel colloquio.*
6. *Nelle selezioni per la copertura di posti appartenenti alla cat. D, a tale punteggio viene sommato il punteggio attribuito ai titoli.*

ART. 45

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. *Ultimate le operazioni d'esame, la Commissione formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Segretario Comunale o Segretario Comunale/Direttore Generale o al Direttore Generale per i conseguenti provvedimenti, consistenti nella immediata pubblicazione di tale graduatoria finale provvisoria per quindici giorni all'Albo dell'Ente.*
2. *I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria secondo le leggi vigenti in materia.*

ART. 46

TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE

1. *Tutte le procedure selettive devono essere improntate al rispetto del principio della trasparenza degli atti, a norma della legge 7/8/1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art.35 comma 3 lettera b) del Decreto Legislativo n. 165/2001.*
2. *In aderenza al suddetto principio, le votazioni conseguite nelle varie prove selettive, nonché nei titoli, dovranno essere comunicate ai concorrenti di volta in volta, a seconda delle modalità di svolgimento delle prove stesse. La comunicazione dell'esito della prova orale avverrà mediante affissione della stessa al termine della prova nella sua sede di svolgimento.*
3. *Durante tutte le fasi della procedura selettiva è consentito l'accesso agli atti della procedura medesima da parte dei candidati, da esercitarsi con le modalità previste dalla legge n.241/90 e del vigente Regolamento sull'accesso.*

ART.47
CHIUSURA DELLE OPERAZIONI

- 1. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del Segretario sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione al Responsabile del procedimento, per il tramite del Segretario se distinto. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per discarico della Commissione.*

ART. 48
VALIDITA' ED UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

- 1. Il Responsabile del procedimento, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, predispose una relazione istruttoria, nella quale verrà fatto constatare della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.*
- 2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Segretario Comunale o il Segretario Comunale/Direttore generale o il Direttore Generale, su segnalazione del Responsabile del procedimento, invia gli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione selezionatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli atti ricevuti in restituzione, al Responsabile del procedimento, a mezzo del Segretario della Commissione entro 2 giorni successivi alla seduta.*
- 3. Il Responsabile del procedimento, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispose lo schema di determinazione da sottoporsi al Funzionario Responsabile del settore competente per l'approvazione degli atti della selezione, nel quale verrà fatto constatare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.*
- 4. Con lo stesso provvedimento è approvata definitivamente la graduatoria della selezione, che viene trascritta nel relativo atto così come risulta formulata nel verbale della Commissione selezionatrice. Contestualmente il Funzionario Responsabile del settore competente nomina i vincitori che hanno superato la selezione per la copertura dei posti effettivamente disponibili.*

5. *La graduatoria conserva validità ai sensi dell'art. 91 comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/2000, per un triennio a decorrere dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio a norma di legge.*

CAPO III

PROCEDURE PER LA SELEZIONE PRECEDUTA DA APPOSITO CORSO DI FORMAZIONE OBBLIGATORIO (CORSO-CONCORSO)

ART. 49

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. *Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.*
2. *Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:*
 - a. *una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;*
 - b. *lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione comunale;*
 - c. *l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;*
 - d. *la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.*
3. *Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificatamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.*

ART. 50

BANDO DI INDIZIONE

1. *Il bando del corso-concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta, con determinazione del Funzionario Responsabile del Settore competente. Alla determinazione è allegato il bando stesso che ne costituisce parte integrante e sostanziale.*
2. *Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando, si rinvia alle disposizioni del presente Regolamento.*
3. *Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:*
 - a. *le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;*
 - b. *il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;*

- c. *il programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.*

ART. 51 COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. *Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione esaminatrice.*
2. *Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente CAPO III, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.*
3. *Della Commissione deve, in ogni caso, far parte un docente del corso.*

ART. 52 PROVE PRESELETTIVE PER L'AMMISSIONE

1. *La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando d'indizione del corso-concorso, o test attitudinali.*
2. *In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso e comunque l'Amministrazione si riserva di fissare i requisiti di partecipazione alla pre-selezione.*
3. *Al termine della prova preselettiva o del colloquio la Commissione forma una graduatoria degli idonei dalla quale saranno in seguito attinti i candidati da ammettere al corso di formazione in base al numero indicato nel bando.*

ART. 53 CORSO DI FORMAZIONE

1. *L'Amministrazione comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.*
2. *Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni*

teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

- 3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.*
- 4. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il Segretario della Commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.*
- 5. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.*
- 6. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche, complessivamente previste.*

ART. 54 PROVE FINALI

- 1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.*
- 2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.*
- 3. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.*

ART. 55 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

- 1. La Commissione, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato, ai sensi dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati, con l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.*

CAPO IV ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

ART. 56
CONCORSO UNICO

1. *Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di Amministrazioni diverse.*
2. *Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli Enti interessati ed aderenti, di una Convenzione, deliberata dalla Giunta, che preveda la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvata dai singoli Enti, concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.*
3. *La Convenzione, di cui al comma 2 del presente articolo, disciplina le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della Convenzione medesima.*
4. *Le modalità di cui al comma 3 del presente articolo non possono essere in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento.*

ART. 57
SELEZIONI INTERNE

1. *I criteri e le modalità di espletamento delle selezioni interne previste dall'art. 4 del C.C.N.L. 31/3/1999 per la progressione verticale nel sistema di classificazione, sono disciplinati dal documento di concertazione con le OO.SS in essere al momento di indizione delle relative procedure. Sono applicate le norme previste dal presente regolamento in ordine alle procedure selettive, in quanto compatibili.*

CAPO V

**ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE TRAMITE AVVIAMENTO
DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

ART.58
PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

- 1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.*
- 2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.*
- 3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento delle Sezioni Circostrizionali per l'impiego ed accertate in sede di selezione.*
- 4. La procedura di cui al presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nelle categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'art. 34 del Decreto Legislativo 20.5.1970, n. 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19.5.1973.*

ART. 59 SELEZIONE

- 1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali o esecuzione di sperimentazioni lavorative i cui contenuti, determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria in relazione al profilo professionale vigenti al momento della richiesta di avviamento a selezione, sono indicati nel relativo bando.*
- 2. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione emulativa.*

ART. 60 CONVOCAZIONE E PRESENTAZIONE

- 1. Il Funzionario Responsabile del Settore competente in materia di personale presenta alla competente Sezione Circostrizionale per l'impiego, richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.*
- 2. Il Funzionario Responsabile del Settore competente in materia di personale, a seguito della ricezione della comunicazione di avviamento ed entro dieci giorni, provvede a convocare gli aspiranti alle prove selettive, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse; la convocazione deve essere comunicata entro un*

congruo termine, comunque non inferiore a cinque giorni da quello in cui le prove stesse iniziano.

3. *I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento.*

ART. 61

COMMISSIONE SELETRICE

1. *Le operazioni di selezione sono valutate da un'apposita Commissione composta da:*
 - a. *Funzionario Responsabile del settore competente, in qualità di Presidente;*
 - b. *due dipendenti in qualità di esperti di categoria non inferiore a quella del posto da ricoprire.*
2. *Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal Responsabile del procedimento o da altro dipendente dell'Ufficio Personale.*

ART. 62

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE SELETRICE

1. *Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio.*
2. *Nel valutare le prove, la Commissione deve attenersi agli indici di riscontro dell'idoneità riportati nella tabella "D" allegata al presente Regolamento.*
3. *Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove, o non abbiano accettato la nomina, o che non sono più in possesso dei requisiti richiesti si provvede alla copertura dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte della Sezione circoscrizionale per l'impiego, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dall'esito del precedente avviamento.*

ART. 63

VERBALE DELLE OPERAZIONI SELETTIVE

1. *Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal Segretario della Commissione, viene rimesso al Funzionario Responsabile del settore competente per gli ulteriori adempimenti di competenza.*
2. *In ogni caso l'esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.*

CAPO VI

CHIAMATA NUMERICA

ART. 64

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

- 1. In caso di obbligo, per effetto dell'art. 7 comma 2 Legge n. 68/99, verso le categorie protette ed i soggetti di cui all'art. 19 della legge n. 104/92, per la copertura di qualunque posto ivi elencato, si applica l'articolo 35, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001.*
- 2. Il procedimento può riguardare esclusivamente i soggetti iscritti al competente Ufficio ed inseriti nelle graduatorie di cui all'art. 3 DPR 246/97. Spetta all'Ente la verifica dei titoli e dei requisiti degli aspiranti.*
- 3. Le prove sono le stesse indicate nella tabella "B", allegata al presente Regolamento, ma i tempi di esecuzione e gli indici di riscontro sono rideterminati dalla Commissione Selezionatrice.*
- 4. L'Ente, prima di procedere all'assunzione deve accertare il permanere dello stato invalidante, poi l'idoneità degli avviati a svolgere le mansioni del posto da ricoprire e nel luogo di lavoro assegnato secondo quanto stabilito dalla legge n.68/99.*

CAPO VII

CHIAMATA NOMINATIVA

ART. 65

ASSUNZIONI DIRETTE

- 1. Si procede per chiamata diretta nominativa quando è applicabile la legge 13 agosto 1980 n. 466.*

CAPO VIII

INQUADRAMENTO DI PERSONALE

DIVENUTO INIDONEO

ART. 66 RECUPERO AL SERVIZIO ATTIVO.

- 1. I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale rivestito, possono essere inquadrati compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente, direttamente nei posti vacanti della stessa categoria il cui profilo professionale comporti mansioni equivalenti e consenta il loro recupero al servizio attivo.*
- 2. Ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato quest'ultimo può essere inquadrato in profilo professionale ascritto a categoria inferiore. In tal caso trova applicazione l'art. 4 comma 4 della Legge n. 68/99.*
- 3. I posti occorrenti a tale scopo sono individuati dall'organo amministrativo, previa comunicazione alle organizzazioni sindacali, sulla scorta delle indicazioni funzionali eventualmente fornite dalla Commissione medica e sono annoverati fra gli indisponibili.*

CAPO IX

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 67 PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

- 1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, relativamente agli incarichi di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, devono soddisfare le seguenti condizioni:*
 - a. esigenze non differibili di servizio;*
 - b. straordinaria, costante e ricorrente operatività stagionale a cui non si può far fronte con il personale in servizio;*
 - c. attività legate o connesse allo svolgimento di progetti obiettivo e/o finalizzati approvati dalla Giunta;*
 - d. sostituzioni temporanee di personale assente;*

- e. copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento della avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso.*
- 2. In riferimento a quanto previsto al comma 1 del presente articolo, salvo gli aspetti di eccezionalità da gestire diversamente, la Giunta, in sede di predisposizione del Piano occupazionale annuale individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.*
 - 3. In particolare, nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti anche contrattuali, e stabilite dal presente Regolamento, si può precedere all'assunzione di personale a tempo determinato secondo le seguenti tipologie:*
 - a. straordinari, per attività di cui al comma 1. lettera a) del presente articolo;*
 - b. stagionali, per attività di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo;*
 - c. personale a tempo determinato, per attività di cui al comma 1, lettera c) ed e) del presente articolo;*
 - d. supplenti, per attività di cui al comma 1, lettere d) del presente articolo.*
 - 4. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, di cui al comma 3 del presente articolo, possono avvenire:*
 - a. tramite utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 48 del presente Regolamento;*
 - b. a mezzo delle modalità previste dall'art. 23 del presente Regolamento;*
 - c. tramite apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale e comunque in assenza o ad esaurimento di precedenti graduatorie, secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla nominativa in vigore, La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;*
 - 5. Per quanto riguarda la tipologia "stagionali", i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, devono far prevenire al Comune, nel termine perentorio di tre mesi dalla cessazione del precedente rapporto a tempo determinato, istanza al fine di ottenere l'eventuale riassunzione nella stagione successiva. Qualora l'Ente, nella stagione successiva, assuma un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, a parità di condizioni, hanno la precedenza coloro che dispongono di una maggiore anzianità di servizio.*
 - 6. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.*

CAPO X

FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

ART .68
FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. *La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale verranno assicurati attraverso una costante attività di rilevazione del fabbisogno formativo, programmazione e gestione delle attività formative svolta dall'Ufficio personale con il coinvolgimento dei Funzionari Responsabili dei Settori ai quali compete l'attuazione dei percorsi formativi del proprio personale nonché la valutazione a posteriori della formazione acquisita dal personale stesso in termini di crescita professionale, impatto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi.*
2. *Per le finalità di cui al precedente comma 1, l'Amministrazione destina idonee risorse finanziarie, nell'ambito degli stanziamenti del Bilancio di previsione annuale, in aderenza alla normativa contrattuale.*
3. *Il Comune salvo quanto previsto dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.12.2001 relativamente all'individuazione dei soggetti erogatori della formazione, può promuovere, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti Locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale oppure avvalersi della Società "Tutor S.p.A." con sede in Piacenza, Via Leonardo da Vinci n. 35, che è l'ente di formazione costituito da questo Comune e dal Comune di Piacenza.*

ART.69
PIANO DI FORMAZIONE

1. *Annualmente di norma entro il 31 marzo, il Segretario Comunale o Segretario Comunale/Direttore Generale o Direttore Generale se nominato approva, sulla base dell'analisi e della programmazione dei fabbisogni,effettuata dall'Ufficio Personale un piano di formazione del personale, individuando prioritariamente i dipendenti da avviare alla formazione nell'anno di riferimento, anche ai fini dell'accesso alle progressioni selettive interne.*
2. *Tale piano sarà sottoposto prima della sua approvazione alle OO.SS. in sede decentrata integrativa.*

TITOLO III

CAPO I

DISCIPLINA DEL PART-TIME, DELL'INCOMPATIBILITA' E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 70 OGGETTO

- 1. Il presente Capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, nonché per la costituzione di quest'ultimi fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia ed in particolare degli art 60 se segg. D.P.R. 10.01.1957 n. 3 dell'art. 6 comma 2 del D.P.C.M. n.117/1989, dell'art. 1 commi 56 e segg. della L. 662/1996 e s.m., degli artt. 4, 5 e 6 del C.C.N.L. 14.09.2000, e s.m. dall'art. 92 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. n. 61/2000 per quanto non previsto dalla disciplina contrattuale.*

ART. 71 COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE A INIZIATIVA DELL'ENTE

- 1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale l'Amministrazione stabilisce per ogni categoria i profili che saranno ricoperti, nel rispetto del 25% della dotazione organica a tempo pieno, con rapporto di lavoro a tempo parziale, indicando la tipologia del par-time e l'articolazione dell'orario di lavoro.*
- 2. I dipendenti interessati di pari categoria e identico profilo professionale potranno presentare domanda sulla base dello schema allegato ad apposito bando di selezione predisposto dall'Ufficio personale nei termini fissati nel piano delle assunzioni*
- 3. Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part-time:*
 - 30% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 12 ore settimanali;*
 - 50% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 18 ore settimanali;*
 - 70% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 24 ore settimanali;*
 - 83% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 30 ore settimanali.*
- 4. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono fissate le seguenti precedenze:*
 - a. dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:*

- presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla L. 104/92
 - dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;
- b. dipendenti ammessi ai benefici di cui alla L. 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistono familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti. Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al decreto 21 luglio 2000 n. 278 del Ministero per la solidarietà sociale.
 - c. dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero degli stessi e in caso di parità dell'età
 - d. dipendenti che abbiano superato i 60anni di età
 - e. dipendenti che abbiano compiuto i 25 anni di effettivo servizio
 - f. dipendenti che intendono effettuare un secondo lavoro
 - g. dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.
5. Nell'ambito di tali priorità viene inoltre considerata l'anzianità del servizio.

ART. 72

TRASFORMAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A INIZIATIVA DEL DIPENDENTE

1. Qualora l'Ente non abbia provveduto ad inserire nel piano del fabbisogno del personale l'intera percentuale del 25% dei posti di dotazione organica delle categorie professionali con le modalità di cui all'art. 71 del presente Regolamento nell'ambito dei posti residui, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time con le modalità previste dall'art. 4 del C.C.N.L. 14/9/2000.
2. Le domande dovranno essere presentate nel mese di giugno e di dicembre di ogni anno. Si prescinde da questi tempi qualora l'Amministrazione non subisca disservizi o abbia una convenienza dall'accoglimento della richiesta anticipata.
3. In ogni caso la data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro in seguito a richiesta del dipendente decorre dal primo giorno del mese.
4. Negli stessi termini il dipendente già a part-time potrà proporre una modifica del proprio rapporto di lavoro in corso, sia con riferimento alla tipologia dello stesso sia con riferimento all'articolazione oraria della prestazione lavorativa. In tal

caso, qualora l'Amministrazione dia il proprio assenso, si applicano le procedure previste per la trasformazione del rapporto.

5. *Il termine dei 6 mesi previsti dall'art. 4, punto 5 del C.C.N.L. del 14.09.2000 si computano a partire dalla comunicazione di differimento.*
6. *Il termine dei 60 gg. previsto dall'art. 4 punto 4 del C.C.N.L. del 14.09.2000 decorre dalla data in cui l'istanza perviene all'Ufficio Personale. Qualora questa pervenga prima del 1° giugno o del 1° dicembre, si considera comunque una delle due date per la decorrenza del termine.*
7. *La sospensione del termine è possibile quando l'Amministrazione ritenga che la domanda del dipendente sia carente di elementi essenziali e quindi necessiti di integrazioni. La domanda presentata nei termini in cui al comma 2, viene comunque considerata ai fini della graduatoria, purché sia perfezionata entro il nuovo termine assegnato dall'ufficio.*
8. *La decorrenza del termine riprende dalla data di cui l'Ufficio Personale è venuto in possesso dei dati richiesti.*
9. *Qualora si debba ricorrere a una scelta fra più aspiranti vengono fissate le seguenti precedenze:*
 - a. *dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:*
 - *presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;*
 - *dipendenti ammessi ai benefici di cui alla L. 104/92*
 - *dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;*
 - b. *dipendenti ammessi ai benefici di cui alla L. 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti. Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al decreto 21.07.2000 n. 278 del Ministero per la solidarietà sociale;*
 - c. *dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero o all'età degli stessi;*
 - d. *dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età*
 - e. *dipendenti che abbiano compiuto i 25 anni di effettivo servizio*
 - f. *dipendenti che intendano effettuare un secondo lavoro;*
 - g. *dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.*
10. *Nell'ambito di tali priorità viene inoltre considerata l'anzianità di servizio,*

ART. 73

AUMENTI DEL CONTINGENTE

1. *Qualora si rendono necessari aumenti del contingente, può essere attivata, su richiesta dell'Ente, entro 15 gg. dalla data della richiesta del dipendente, con conclusione delle trattative nei 15 gg. successivi al primo incontro, apposita*

contrattazione decentrata integrativa ai sensi dell'art. 4, comma 11 del C.C.N.L. del 14.09.2000.

- 2. Nel caso di esaurimento del contingente l'Ufficio Personale informa la R.S.U.*

ART. 74

ESCLUSIONE E LIMITAZIONE

- 1. La trasformazione da tempo pieno a part time prevista all'art. 72 non sarà, di norma concessa, se non previa rinuncia all'incarico, al personale avente funzioni caratterizzate da particolari responsabilità e, precisamente, ai funzionari incaricati di posizione organizzativa di cui all'art 8 del CCNL 31.03.1999.*
- 2. Tuttavia ai predetti funzionari sarà possibile concedere, in via temporanea, per motivate esigenze di natura personale e/o familiare, da valutare caso per caso a cura del Segretario Direttore Generale, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. In tale caso il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.*
- 3. Per particolari profili l'Ente, nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale, può concordare con la delegazione sindacale limitazioni nell'accesso al part-time in considerazione delle caratteristiche del servizio.*

ART. 75

STRUTTURA DEL RAPPORTO A PART-TIME

- 1. L'orario di servizio del dipendente con rapporto di lavoro part-time può variare secondo le fasce indicate al precedente art. 71 comma 3.*
- 2. Nei casi in cui il part-time è richiesto dal dipendente, l'articolazione dell'orario di lavoro va obbligatoriamente concordata tra lo stesso e il funzionario Responsabile del Settore di appartenenza tenendo conto delle esigenze del servizio e del dipendente.*
- 3. Nei casi in cui l'Amministrazione metta a copertura posti part-time indicherà nel bando, la tipologia e l'articolazione richiesta.*
- 4. In attesa delle disposizioni del contratto nazionale, in base alle condizioni e con le modalità stabilite dall'apposito contratto decentrato integrativo che sarà stipulato tra l'Ente e la delegazione sindacale, con le decorrenze ivi previste, è consentita la stipula di contratti di lavoro con tipologia del rapporto di lavoro part-time di tipo misto, così come disciplinato dal D.Lgs. n. 61 del 25.02.2000, come modificato dal D.Lgs. n. 100 del 26.02.2001.*
- 5. Lo stesso contratto decentrato integrativo potrà stabilire:*

- *il numero massimo di ore di lavoro aggiuntivo effettuabili, previo consenso del dipendente interessato, in ragione d'anno, eventualmente distinte per tipologia di prestazione lavorativa part-time, nel rispetto dell'art. 6 del C.C.N.L. 14.09.2000;*
 - *il numero massimo di ore di lavoro aggiuntivo effettuabili nella singola giornata lavorativa;*
 - *le cause per le quali potrà essere consentito richiedere l'effettuazione di tali prestazioni, eventualmente tenendo conto della realtà organizzativa dei servizi interessati;*
 - *i criteri e le modalità per il consolidamento, nell'ambito dell'orario di lavoro, del lavoro aggiuntivo svolto in via non meramente occasionale ai sensi dell'art. 6 comma 7 del C.C.N.L. 14.09.2000;*
6. *E' facoltà del contratto collettivo decentrato integrativo, in attesa di apposite normative contrattuali del C.C.N.L., di regolamentare la proponibilità di clausole elastiche in ordine alla collocazione temporale della prestazione lavorativa inizialmente concordata col lavoratore, previo consenso di questi, e la previsione a favore del lavoratore di una durata del preavviso da parte del Responsabile del servizio da cui questi dipende, anche inferiore a dieci giorni ma, comunque non inferiore alle 48 ore. Lo stesso C.C.D.I. fisserà le condizioni e le modalità con cui saranno inserite tali clausole nel contratto individuale del singolo lavoratore e la misura della maggiorazione oraria applicabile, in tali casi, alla retribuzione oraria globale di fatto svolta.*
7. *Lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie è consentito unicamente nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale e nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, entro il limite di cui all'art. 6 comma 2 del C.C.N.L. 14.09.2000.*

ART. 76 ASSENZE

1. *Dopo la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time le ferie e le festività soppresse sono maturate e godute a giorni, indipendentemente dalla durata della prestazione giornaliera riferita sia al momento della maturazione che di quello di godimento.*
2. *Prima della modifica del rapporto di lavoro a part-time il dipendente può usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse maturate fino a tale data tenuto conto delle esigenze di servizio. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno. Il C.C.D.I. disciplinerà le modalità di fruizione applicabili nel caso di rientro a tempo pieno. Il C.C.D.I. disciplinerà le modalità di fruizione applicabili nel caso di part-time misto. Diversamente le ferie e le festività residue saranno rapportate al nuovo orario settimanale.*

- 3. In caso di part-time i permessi ex legge 104/92 spettano in proporzione alla percentuale di attività lavorativa prestata usufruendoli a giorni o a ore in un arco di tempo mensile sulla base dell'articolazione dell'orario di lavoro.*
- 4. I permessi di cui all'art. 19 del C.C.N.L. 06.07.1995 nel caso di part-time di tipo verticale spettano in proporzione all'attività lavorativa prestata, purchè coincidenti con il periodo di prestazione dell'attività lavorativa.*
- 5. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento all'art. 6 del C.C.N.L. 14.09.2000.*

ART. 77

FORMAZIONE

- 1. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time hanno diritto di accedere alle iniziative formative programmate dall'Ente, che pertanto dovranno essere organizzate in modo da agevolare l'effettiva partecipazione non solo dei dipendenti a tempo pieno ma anche dei lavoratori part-time.*
- 2. Nel caso non fosse possibile adattare l'attività formativa alle esigenze dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, gli stessi potranno partecipare ai corsi formativi anche se tenuti al di fuori del loro normale orario di lavoro ridotto.*
- 3. In tal caso i dipendenti part-time possono concordare con il loro Responsabile di Settore un'articolazione dell'orario di lavoro che permetta di compensare le ore eventualmente dedicate alla formazione professionale al di fuori del normale orario di servizio.*

ART. 78

TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA PART-TIME A TEMPO PIENO

- 1. Nei casi di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno si applicano i commi 14 e 15 dell'art. 4 del C.C.N.L. 14.09.2000.*

CAPO II

REGIME DELLE INCOMPATIBILITA'

ART. 79

AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1. Il presente Capo II disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 53*

del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1 commi 5 6 e seguenti della L. 23.12.1996 n. 662 e s.m.

2. *Nessun dipendente può, di norma, ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo, se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.*

ART. 80

INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE SUPERIORE AL 50%

1. *Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno non può in nessun caso:*
 - a. *esercitare, in modo continuativo e stabile attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;*
 - b. *instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune*
 - c. *assumere cariche in Società Aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di Società, Aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di Società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 18 L. 59/92;*
 - d. *ricevere incarichi per assolvere attività e prestazioni che rientrino nei suoi compiti d'istituto o da rendere in connessione della funzione o mansione del proprio rapporto di lavoro o che, comunque, rientrino tra le funzioni della struttura di assegnazione.*

ART. 81

INCOMPATIBILITA' CON IL RAPPORTO DI LAVORO CON PRESTAZIONE LAVORATIVA PARI O INFERIORE AL 50%

1. *Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata od autonoma nei soli casi in cui tale attività comporta conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo;*
2. *Il dipendente è tenuto a comunicare all'Ufficio Personale la natura dell'attività lavorativa o contestualmente all'istanza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, se finalizzata allo svolgimento di altra attività lavorativa, o entro quindici giorni dall'inizio di una attività lavorativa, ovvero le*

variazioni di quella precedentemente autorizzata, al fine di consentire all'Ufficio Personale le verifiche di competenza;

3. *Qualora il suddetto dipendente intenda svolgere la propria ulteriore attività lavorativa, anche subordinata, a favore di altro Ente, il cui espletamento può essere autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza secondo quanto previsto dall'art. 92 comma 1, D.Lgs. 267/00, deve presentare apposita domanda al Sindaco, corredata della richiesta dell'Ente interessato, la cui istruttoria finalizzata a promuovere la relativa deliberazione della Giunta Comunale, farà carico all'Ufficio Personale.*

ART. 82

ATTIVITA' COMPATIBILI NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

1. *E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, senza necessità di preventiva autorizzazione, le seguenti attività, anche a titolo oneroso:*
 - a. *collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;*
 - b. *utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*
 - c. *partecipazione a convegni e seminari;*
 - d. *incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
 - e. *incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;*
 - f. *incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa retribuita.*
2. *Il dipendente dovrà comunque darne preventiva comunicazione, indicando specificatamente la data di inizio della stessa al Responsabile del Settore di sua appartenenza, il quale sarà tenuto a verificare se trattasi di incarico effettivamente rientrante nei casi di cui al precedente comma 1, e che il periodo di svolgimento non contrasti con le esigenze di servizio.*

Art. 83

INCOMPATIBILITA' RELATIVA CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%

1. *Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui al precedente art. 80, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, da soggetti diversi*

dall'Amministrazione di appartenenza senza averne prima ottenuto formale autorizzazione secondo i criteri e le procedure di cui ai successivi articoli.

ART. 84

CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. *L'attività per poter essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:*
 - a. *non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al rapporto di lavoro dipendente: in particolare, il compenso lordo a fronte del singolo incarico o dell'insieme degli incarichi effettuati dal medesimo dipendente nell'arco dell'anno non può eccedere il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;*
 - b. *svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;*
 - c. *non interferire o porsi in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione;*
 - d. *avere carattere di saltuarietà ed occasionalità;*
 - e. *essere effettuata, di norma, a favore di Enti pubblici e, comunque, a favore di soggetti che non devono essere fornitori di beni o di servizi, concessionari, appaltatori né titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni dell'Ente di appartenenza del dipendente (ad eccezione della fattispecie di cui al successivo art. 85 lett. b);*
 - f. *consistere in un periodo di praticantato obbligatoriamente prescritto da specifiche disposizioni normative al fine di poter sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni.*
2. *Lo svolgimento di incarichi che assicurino al dipendente l'acquisizione di una professionalità tale, per la sua natura specifica o per il livello particolarmente elevato in cui viene conseguita, da comportare significativi vantaggi in capo all'Ente in termini di miglioramento delle capacità gestionali e della qualità stessa dei servizi erogati o, comunque, in termini di immagine, è privilegiato dall'Amministrazione.*

ART. 85

TIPOLOGIA DEGLI INCARICHI AUTORIZZABILI

1. *Le tipologie di incarichi autorizzabili sono le seguenti:*
 - a. *Incarichi, di norma presso Amministrazioni pubbliche, in qualità di perito, arbitro, revisore, ricercatore, partecipante a gruppi di lavoro, consulente o esperto, anche in commissioni di concorso, d'appalto, urbanistiche o tributarie, purchè la materia sia affine all'attività di servizio svolta;*

- b. *collaborazioni non continuative con Aziende, Concessionarie di servizi dell'Ente consistenti nell'effettuazione di semplici operazioni materiali (ad esempio notifica di cartelle esattoriali per conto dell'esattore comunale);*
- c. *incarichi di docenza in corsi di formazione, giornate di studio, convegni, conferenze e seminari, nonché presso scuole e istituti d'istruzione statali e privati;*
- d. *iscrizione ad albi professionali, o di pratica professionale, qualora le norme che regolano le singole professioni lo consentano, ferma restando la preclusione dell'esercizio dell'attività libero professionale a carattere continuativo e stabile;*
- e. *cariche sociali in Società cooperative ai sensi dell'art. 18 L. 59/92;*

ART. 86

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. *Il dipendente che desidera essere autorizzato a svolgere un'attività per la quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta presenta apposita domanda al Funzionario Responsabile in materia di Personale allegando, se del caso, la richiesta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico e, in ogni caso, il parere favorevole del Funzionario Responsabile del Settore di assegnazione in ordine alla compatibilità, anche temporale, dell'incarico con l'attività dell'ufficio di appartenenza;*
2. *Qualora il richiedente stesso sia il Funzionario Responsabile di Settore, la domanda viene indirizzata al Segretario Comunale o Segretario/Direttore Generale, o Direttore Generale se nominato, per il tramite dell'Ufficio Personale;*
3. *Nella domanda occorre indicare: oggetto dell'incarico, soggetto a favore del quale l'attività è prestata (esatta denominazione, eventuale ragione sociale, sede), modalità e luogo di espletamento dell'attività medesima, quantificazione della durata e dell'impegno giornaliero richiesto, compenso lordo presunto (precisando qualora la durata dell'attività superi l'anno di proposizione della relativa istanza, le porzioni del complessivo compenso distintamente imputabile alle singole annualità ai fini delle necessarie verifiche in ordine al rispetto del limite di cui al precedente art. 83 lett. a.), nonché ogni elemento altrimenti utile, quale la concreta illustrazione dei vantaggi derivanti dall'Ente, anche in termini di immagine, dalla maggior professionalità acquisibile, da parte del richiedente, attraverso l'espletamento dell'incarico.*
4. *Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge il dipendente deve, invece, sottoscrivere, nel contesto della domanda, il proprio impegno al rispetto delle seguenti condizioni: l'attività di praticantato non deve confliggere con le esigenze di servizio, astensione dalla cura di qualsiasi interesse in conflitto con l'Amministrazione, la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di*

una libera professione e deve essere finalizzata a sostenere l'esame di abilitazione;

- 5. L'istruttoria è, in ogni caso, curata presso l'Ufficio Personale il cui Responsabile, entro il termine di trenta giorni previsto dall'art. 1, comma 60, L. 662/96, sospendendolo, può richiedere ulteriori elementi di valutazione sia all'interessato che al rispettivo Responsabile di Settore. L'autorizzazione, entro il termine medesimo, viene rilasciata da parte del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, con il supporto dell'Ufficio Personale o da parte del Segretario Comunale o Segretario Comunale/Direttore Generale o Direttore Generale se nominato, per i Responsabili di cui al precedente comma 2;*
- 6. Ai sensi dell'art. 53 comma 10, D.Lgs. 165/01, l'istruttoria di cui al precedente comma 5 viene esperita anche a fronte di richieste formulate direttamente dai soggetti pubblici o privati interessati a conferire l'incarico.*
- 7. Nel caso di personale dell'Ente che (in applicazione di istituti quali distacco e comando) presta servizio presso altre Amministrazioni pubbliche il suddetto termine è di quarantacinque giorni ed, entro tale periodo, il Responsabile dell'Ufficio Personale promuoverà la prescritta intesa con l'Amministrazione ove il dipendente presta servizio nell'inerzia della quale procederà autonomamente.*

ART. 87

ULTERIORI ADEMPIMENTI

- 1. Un esemplare di ciascuna autorizzazione rilasciata è trasmesso, a cura dell'Ufficio Personale oltrechè al dipendente interessato ed al rispettivo Funzionario Responsabile di Settore, al soggetto conferente l'incarico per gli adempimenti di cui all'art. 53 comma 11, D.Lgs. n. 165/01.*

ART. 87 Bis

AFFIDAMENTO INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

- 1. L'Amministrazione comunale utilizza e valorizza le risorse tecniche e professionali presenti al proprio interno anche attraverso un razionale impiego del proprio personale.**
- 2. L'Amministrazione, fatto salvo quanto disciplinato nel presente Titolo III Capo II, può conferire ai propri dipendenti incarichi relativi allo svolgimento di attività non comprese nel rapporto di impiego, al di fuori delle mansioni**

assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, quando ricorrano ragioni di opportunità e convenienza sia sotto il profilo del risultato da conseguire o dell'attività da realizzare, sia sotto il profilo dell'economicità rispetto al ricorso ad incarichi professionali di collaborazione esterna.

3. Il conferimento di incarichi professionali a dipendenti comunali si configura come ipotesi del tutto eccezionale ed al verificarsi delle condizioni stabilite dal presente regolamento.
4. L'Amministrazione individua il dipendente al quale conferire l'incarico sulla base della specifica professionalità richiesta dal tipo di attività necessaria; il dipendente deve pertanto risultare in possesso della idonea competenza e professionalità in relazione al contenuto dell'incarico, in presenza di più professionalità interne idonee, si procederà attraverso una selezione tra coloro che si rendano disponibili effettuata sulla base della valutazione dei curricula presentati dagli aspiranti.
5. Nell'atto con il quale viene affidato l'incarico, la cui adozione viene attribuita alla competenza del Funzionario Responsabile di Settore o, in caso quest'ultimo ne sia il destinatario, del Segretario Direttore Generale, e comunque in conformità agli atti di programmazione dell'Ente, deve essere specificato il motivo del ricorso all'incarico, il motivo della scelta del soggetto individuato, la durata e il corrispettivo dell'incarico la cui entità deve essere individuata con specifico riferimento:
 - all'attività da svolgersi, l'impegno profuso, il tempo impiegato;
 - ai prodotti da realizzare;
 - alle eventuali tariffe normalmente applicate.

Nel medesimo atto deve altresì essere espressamente specificata l'insussistenza di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, da valutarsi anche nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione comunale.

6. Lo svolgimento dell'attività concernente l'incarico deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente incaricato e, qualora l'incarico debba svolgersi eccezionalmente in orario coincidente con quello di servizio, le ore dovranno essere recuperate.
7. Quando lo richieda la natura dell'incarico il dipendente incaricato è autorizzato all'utilizzazione di locali e strumenti dell'Amministrazione comunale.
8. Gli incarichi potranno essere conferiti anche da aziende speciali, istituzioni, consorzi o società partecipate o comunque facenti capo all'ente; in tali casi l'Amministrazione comunale dovrà autorizzare l'incarico con riferimento all'assoluta assenza di incompatibilità e/o conflitto di interessi tra l'attività oggetto dell'incarico, la propria attività istituzionale, le mansioni medesime svolte dal dipendente.
9. Lo svolgimento da parte di un Responsabile di Servizio degli incarichi di cui al presente articolo, non dovrà recare pregiudizio o intralcio alla realizzazione degli obiettivi e programmi affidati alla responsabilità del medesimo.

CAPO III
DISCIPLINA DEI SERVIZI ISPETTIVI

ART. 88
SERVIZIO ISPETTIVO

1. *Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'Ufficio Personale, in funzione di Ufficio per i servizi ispettivi.*
2. *L'Ufficio per i servizi ispettivi procede almeno annualmente a verifiche, di norma a campione, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno, secondo i criteri e con le modalità previste nella determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale n. 506 del 13.08.1997.*
3. *In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'Ufficio per i servizi ispettivi, entro 10 giorni dall'accertamento, trasmette al Responsabile del settore di appartenenza del dipendente nei confronti del quale sia stata accertata la violazione, una dettagliata relazione dei fatti rilevati, per le valutazioni di competenza.*
4. *Tutti i Funzionari Responsabili dei Settori sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti.*

ART. 89
PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. *In relazione ai compiti affidati, l'Ufficio ispettivo può, in persona del Responsabile o suo delegato, accedere negli Uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza dei dipendenti medesimi, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea ed informatica.*
2. *Qualora occorra effettuare controlli anche fuori dall'ambito comunale, l'Ufficio per i servizi ispettivi potrà attivare gli Enti ed i soggetti ritenuti più idonei a fornire le informazioni richieste, dietro parere favorevole del Segretario Comunale o del Segretario Comunale/Direttore Generale o del Direttore Generale.*

ART. 90 RECESSO E SANZIONI

1. *La violazione del divieto di svolgere attività incompatibili non autorizzate, la mancata comunicazione di inizio e successive variazioni di una diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno e le informazioni non veritiere comunicate dai dipendenti in genere, anche attraverso l'apposita dichiarazione resa in occasione delle verifiche a campione, costituiscono giusta causa di recesso da parte dell'Amministrazione nei rapporti disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area del comparto oltrechè, nelle ipotesi meno gravi ed, in generale, in ogni caso di inosservanza delle presenti disposizioni regolamentari, presupposto per l'accertamento di responsabilità disciplinare.*
2. *Una volta ricevuto il rapporto dal Servizio Ispettivo, il Funzionario Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, qualora la gravità dell'infrazione sia tale da poter comportare giusta causa di recesso dell'Ente, trasmette il rapporto entro 10 giorni al Responsabile dell'Ufficio Personale in funzione di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari il quale instaura il contraddittorio tra le parti secondo le seguenti modalità:*
 - *contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi cinque giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa;*
 - *in tale occasione indica al dipendente la possibilità di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui conferisce mandato o da un legale di sua fiducia e lo informa altresì del diritto di esaminare, direttamente o tramite il predetto difensore, gli atti della procedura e di estrarne copia;*
 - *qualora la violazione risulti accertata, trasmette al Direttore Generale o nel caso in cui il medesimo non sia nominato, al Segretario Generale o al Segretario/Direttore Generale, il verbale della convocazione unitamente agli altri atti della procedura ai fini dell'adozione del recesso unilaterale dell'Ente.*
3. *Se dal rapporto di cui al precedente comma 2, il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, ritiene che la violazione di cui trattasi non sia di gravità tale da poter costituire giusta causa di recesso, provvede ad attivare le ordinarie procedure disciplinari previste per il personale del comparto dagli artt. 24 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro del 06.07.1995.*
4. *Ai sensi dell'art. 53 commi 7 e 8 D.Lgs. 165/01, i corrispettivi di ogni attività il cui espletamento non sia stato preventivamente autorizzato secondo le disposizioni di cui ai precedenti articoli, debbono essere versati nel conto d'entrata del Bilancio dell'Ente per essere destinati ad incremento del fondo di produttività o del fondo per la retribuzione di risultato qualora trattasi di Responsabile appartenente*

all'area delle posizioni organizzative. Il Responsabile dell'Ufficio Personale al riguardo:

- *provvede all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 53 commi 7 e 8, D.Lgs. 165/01 nei confronti sia dei dipendenti che abbiano già percepito compensi per attività non autorizzate, sia delle Amministrazioni che abbiano individuato, con atti di conferimento dell'incarico nulli di diritto, il relativo corrispettivo;*
- *verifica la corrispondenza tra le autorizzazioni rilasciate nel corso di ogni anno e le comunicazioni di cui all'art. 53 comma 11 D.Lgs. 165/01, pervenute entro il 30 aprile dell'anno successivo.*

TITOLO IV

CAPO I

DISPOSIZIONI FINALI - ENTRATA IN VIGORE

ART. 91

DISPOSIZIONI FINALI

1. *Al presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui all'art. 2 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, nella parte in cui testualmente dispone: "Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, salvo che la legge disponga espressamente in senso contrario".*

ART. 92

ENTRATA IN VIGORE

1. *Il presente Regolamento, unitamente ai relativi allegati, entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.*
2. *Il presente Regolamento sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni, nonchè ogni altra normativa contraria o incompatibile in materia, fatta salva la particolare regolamentazione prevista dal vigente Regolamento di Polizia Municipale per le parti compatibili con la presente disciplina.*