



## COMUNE DI BAGNARIA ARSA

comune@comune.bagnariaarsa.ud.it

[www.comune.bagnariaarsa.ud.it](http://www.comune.bagnariaarsa.ud.it)

P.zza S. Andrea, 1 33050 BAGNARIA ARSA

---

C.F. e P.I.  
00461800302

Tel. 0432/929285-927285  
Fax 0432/920283

# REGOLAMENTO COMUNALE

## SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

## E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione giuntale n. 86 dell'11.06.2012**

**Modificato con deliberazione giuntale n.74 dell' 08.06.2023**

## **ART. 1**

### **Oggetto e finalità**

Il presente regolamento in conformità alla potestà regolamentare stabilita dalla Costituzione e ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- b) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall' art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e della disciplina regionale, anche di natura contrattuale, vigente in materia;
- c) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni;
- d) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere affidati incarichi di collaborazione e possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni a soggetti estranei all'amministrazione;
- e) disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio ai dipendenti con orario di lavoro superiore al 50% di quello a "tempo pieno";
- f) disciplina la attuazione della normativa in tema di misurazione, valutazione e trasparenza delle prestazioni organizzativa ed individuale.

L'organizzazione della struttura amministrativa dell'Ente è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

L'attività amministrativa è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'Ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti titolari di posizione organizzativa alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve le attribuzioni conferite dal presente Regolamento al Segretario Comunale.

## **ART. 2**

### **Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'assegnazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi prioritariamente attraverso gli strumenti di pianificazione delle prestazioni e di programmazione economico finanziaria.

L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei TPO, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo sopra indicate spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e valutazione.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Segretario Comunale e i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) dal revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile;
- b) dell' Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale, della prestazione organizzativa e individuale, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa.

### **ART. 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

### **ART. 4**

#### **Ordinamento e funzioni dei servizi**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in:

- Segretario Comunale,
- Servizi,
- Uffici.

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

Il servizio rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita e il raggiungimento degli obiettivi programmati, attraverso la combinazione delle risorse umane, materiali e finanziarie allo stesso assegnate ai sensi dell'art. 165 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267. I servizi sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dell'Ente.

Il servizio costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- la gestione delle risorse assegnate;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività.

A ciascun servizio è preposto un responsabile, titolare di posizione organizzativa.

L'ufficio è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti.

Possono essere istituiti uffici speciali, di staff o di progetto in relazione alle esigenze dell'Ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

I servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono indicati nello schema organizzativo che indica anche gli eventuali uffici di staff o di progetto. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei responsabili di servizio.

Lo schema organizzativo, definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Lo schema organizzativo è approvato con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale, formulata dopo aver sentito i responsabili di servizio, con cadenza triennale e può essere aggiornato annualmente in sede di approvazione del Piano Risorse e Obiettivi.

## **ART. 5**

### **Dotazione organica**

Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

La dotazione organica è approvata con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale, formulata dopo aver sentito i responsabili di servizio, con cadenza triennale e può essere modificata nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

## **ART. 6**

### **Il Segretario Comunale**

L'Ente ha un Segretario Comunale titolare nominato, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.

Lo status giuridico, le procedure di nomina, i casi e le procedure di revoca e le competenze del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge e dai contratti collettivi.

Il Segretario Comunale, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal sindaco, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) svolge opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- b) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento alle unità di organico a lui assegnate e ai responsabili dei servizi;
- c) in qualità di vertice della struttura amministrativa, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- d) sottoscrive i contratti individuali di lavoro del personale dipendente;
- e) esprime i pareri nei limiti della propria competenza, in caso di avocazione, assenza o impedimento dei responsabili dei servizi;
- f) presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata a livello di Ente e rappresenta l'Amministrazione nella procedura di concertazione;
- g) dispone la mobilità interna tra servizi, sentiti i responsabili dei servizi;
- h) svolge le funzioni di ufficio per i procedimenti disciplinari nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non abbia optato per altro modello organizzativo (svolgimento in forma associata ovvero delega di funzione)
- i) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni.

Oltre le competenze di cui al precedente comma il Segretario Comunale svolge altresì le seguenti funzioni:

- a. provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'Ente;
- b. predisporre e attua proposte in materia di organizzazione dell'Ente;
- c. predisporre la proposta di piano risorse e obiettivi.

## **Art. 7**

### **Vicesegretario comunale**

Il Sindaco, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i dipendenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

Qualora nominato, oltre a dirigere il Servizio assegnato, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale e, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Ove non venga nominato, la sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale, è disposta mediante supplenza a scavalco.

## **ART. 8** **Responsabili di servizio**

Le funzioni di responsabile di servizio sono conferite dal Sindaco, con provvedimento motivato, coerentemente alle disposizioni contenute nel C.C.R.L. vigente. I responsabili di servizio sono titolari di posizione organizzativa.

Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento. Gli incarichi sono rinnovabili.

Ai responsabili dei servizi è attribuita la responsabilità in ordine alla azione amministrativa esercitata dagli uffici inclusi organicamente nel loro servizio; agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

I responsabili di servizio, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili in relazione agli obiettivi della realizzazione dei programmi, dei progetti loro affidati, dei rendimenti dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa il Sindaco può attribuire tutte o alcune delle relative funzioni ad altro responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa oppure attribuire tali funzioni al Segretario Comunale.

Il responsabile di servizio per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze come previsto dall'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni e dalla Circolare del Ministero dell'Interno 15.07.2002 n. 145.

Ai responsabili di servizio compete un'indennità di posizione e di risultato annualmente determinata dalla Giunta Comunale. Il dipendente cui è conferito un incarico di responsabile di servizio non può rifiutare l'incarico.

## **Art. 9** **Responsabile di servizio / responsabile di procedimento**

Il responsabile di servizio è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura a cui è preposto.

Il responsabile di servizio può attribuire al personale assegnatogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categorie generali di procedimento.

Il responsabile del procedimento esercita le seguenti attribuzioni:

- a) verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
- b) verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
- c) acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
- d) acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera c);
- e) decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
- f) richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erronee o incomplete;
- g) dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
- h) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- i) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo comunale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

- j) sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
- k) propone gli atti di competenza degli organi comunali, con controfirma delle relative proposte e attestazione del completamento dell'istruttoria;
- l) cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
- m) dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;
- n) provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad un'adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini.

Limitatamente ai procedimenti di realizzazione delle opere pubbliche trova attuazione l'apposito Regolamento.

#### **Art. 10** **Revoca dell'incarico di responsabile di servizio**

L'incarico di responsabile di servizio può essere revocato prima della scadenza con atto motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, anche a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività svolte, con riferimento alle finalità ed agli obiettivi attribuiti con l'atto di conferimento, o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.

I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Al soggetto sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantito il diritto al contraddittorio secondo le disposizioni previste nel CCRL vigente.

#### **ART. 11** **Potere sostitutivo**

Modificato con deliberazione giunta n.74 del 08.06.2023

-Gli atti di competenza dei responsabili di servizio sono definitivi.

-In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il Segretario Comunale può diffidarlo assegnandogli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

-In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Responsabile di servizio inadempiente, il Segretario Comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

-In caso di impossibilità di conferire l'incarico di responsabile di servizio ad un dipendente in forza, ovvero di convenzionarsi a tal fine con altre amministrazioni locali, è possibile, in deroga all'art. 4 del D. Lgs 165/2001 e all'art. 107 del TUEL – D. Lgs 267/2000, attribuire ai Componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli Uffici e dei Servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale.

In quest'ultimo caso la nomina rimane sempre in capo al Sindaco, eccezion fatta per l'eventualità in cui sia il Sindaco stesso a dover essere nominato responsabile di servizio, caso in cui la competenza ad adottare l'atto spetta alla Giunta Comunale.

#### **Art. 12** **Determinazioni**

I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio, ove non diversamente stabilito per Legge, assumono la denominazione di "determinazioni".

Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esse connaturali.

Le determinazioni recano l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro, tenuto anche in forma informatica.

Le determinazioni sono sottoscritte dal responsabile del servizio su proposta del responsabile del procedimento.

Le determinazioni, qualora comportino spese, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con le modalità previste nel regolamento di contabilità.

Qualora l'adozione delle determinazioni richieda ulteriori direttive da parte dell'organo politico, le stesse vengono fornite attraverso atti esplicativi del PRO, adottati con deliberazione della Giunta Comunale.

Esse diventano esecutive all'atto della loro emanazione oppure, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. L'elenco delle determinazioni viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **ART. 13 Deliberazioni**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di servizio competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

### **Art. 14 Personale**

Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi regionali di lavoro vigenti.

L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

### **Art. 15 Profili professionali**

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro.

### **Art. 16 Organizzazione del lavoro**

I responsabili di servizio hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai responsabili di servizio adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività loro demandata e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

Nello svolgimento del proprio ruolo i responsabili di servizio sono tenuti a adottare comportamenti organizzativi volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed accrescere il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Essi per tanto:

- a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso ufficio;
- b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, incrementare la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;

- c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'Ente.

### **Art. 17** **Mobilità interna**

La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi servizi, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire:

- a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente.

L'attivazione della procedura di mobilità è oggetto di informazione sindacale.

Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro servizio, tenuto conto delle sue effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda al Segretario Comunale che, sentiti i responsabili di servizio interessati, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, dispone in merito con i poteri del privato datore di lavoro.

### **Art. 18** **Trasferimenti provvisori**

Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario Comunale sentiti i responsabili di servizio e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

### **Art. 19** **Responsabilità**

Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCRL e da ogni altra norma in materia.

Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.

Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

### **Art. 20** **Patrocinio legale**

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

La scelta del legale deve avvenire previamente e concordemente fra Ente e dipendente.



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

## **Art. 21**

### **Gestione degli atti del personale**

Ai responsabili di servizio competono gli atti di gestione operativa del personale assegnato al servizio quali:

- a) i piani ferie entro il 31 marzo di ogni anno,
- b) l'autorizzazione preventiva del lavoro straordinario, nei limiti del budget annuale assegnato al Servizio;
- c) i provvedimenti disciplinari di loro competenza secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali; la presidenza delle commissioni concorso;
- d) la valutazione annuale dei dipendenti;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti istruttori;
- f) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
- g) in generale tutti gli atti di organizzazione del Servizio con i poteri del privato datore di lavoro.

Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono all'ufficio personale.

Tutti i contratti di lavoro sono sottoscritti, in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, dal Segretario Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

I provvedimenti relativi al recesso dei contratti per mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal Segretario Comunale a seguito di relazione scritta e motivata del responsabile di servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

I provvedimenti di risoluzione dei contratti per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal Segretario Comunale previo espletamento delle procedure disciplinari o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCRL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

## **Art. 22**

### **Part-time**

L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte dei responsabili di servizio, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale. Tale facoltà non è ammessa per il personale del Corpo di Polizia Locale, ad eccezione della costituzione di rapporti di lavoro legati ad esigenze di carattere stagionale.

Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al proprio responsabile di servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere.

La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile di servizio finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

Il responsabile di servizio invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Segretario Comunale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

## **Art. 23**

### **Sistema di valutazione e misurazione delle prestazioni**

Le presenti disposizioni disciplinano, nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e dell'art. 6 della L.R. 16/2010, i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della prestazione organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La prestazione è misurata e valutata con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) ai servizi in cui si articola;
- c) ai singoli dipendenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della prestazione.

Il sistema di misurazione e valutazione disciplina nello specifico le seguenti attività:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Art. 24**

##### **Caratteristiche degli obiettivi**

Gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione.

Essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

La definizione degli obiettivi è stabilita dalla Giunta con il Piano Risorse e Obiettivi, sentito il Segretario Comunale e i responsabili di servizio cui gli obiettivi saranno assegnati.

#### **Art. 25**

##### **Monitoraggio dei risultati.**

La Giunta comunale, con il supporto del Segretario Comunale, dei responsabili di servizio e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle prestazioni rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **Art. 26**

##### **Soggetti cui è affidata la valutazione**

La valutazione delle prestazioni è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione, a cui compete la valutazione della prestazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di servizio secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della prestazione;
- b) al Sindaco compete la valutazione del Segretario Comunale, e l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di servizio formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai responsabili di servizio compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio in applicazione del citato sistema di valutazione.

## **Art. 27**

### **Organismo Indipendente di Valutazione**

E' istituito presso l'Ente un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare la prestazione di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco la proposta di valutazione annuale della prestazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Ai sensi della Legge Regionale n.16 dell' 11 agosto 2010 all'organismo indipendente di valutazione della prestazione compete:

- a) nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei titolari di posizione organizzativa, collaborare nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della *performance* dell'organizzazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui ai precedenti articoli;
- b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
- c) validare la Relazione annuale sulla *performance*, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- d) proporre al Sindaco la valutazione dei Titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione dei relativi premi;
- e) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità; cura la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;
- g) esercitare le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente al Sindaco;
- h) assolvere agli obblighi di certificazione richiesti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dalla Giunta comunale per un periodo di tre anni con possibilità di rinnovo per una sola volta tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti dipendenti delle amministrazioni o degli enti o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Ai sensi della Legge Regionale n.16 dell' 11 agosto 2010 l'incarico può essere affidato al Revisore dei conti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

Nelle more della nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo di Valutazione.

## **Art. 28**

### **Oggetto e finalità della valutazione**

L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza e costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **Art. 29**

#### **La trasparenza del sistema di valutazione**

L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione, in primo luogo ai soggetti interessati dalla valutazione, il cui coinvolgimento nella procedura valutativa è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione approvato dalla Giunta Comunale.

È istituita sul sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla prestazione stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili di servizio sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) i curricula del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio;
- e) la retribuzione del Segretario Comunale;
- f) i curricula e le indennità degli amministratori;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'Ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

### **Art. 30**

#### **Merito e premi**

Le seguenti disposizioni sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'Ente si ispira per la valorizzazione del merito, l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 laddove è previsto che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo.

### **Art. 31**

#### **Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della prestazione**

L'Ente si conforma al principio di cui all'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori prestazioni, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della prestazione adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla prestazione in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione.

**Art. 32**  
**Individuazione delle fasce di merito**

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla prestazione individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

Ai Titolari di Posizione Organizzativa, qualora siano in numero pari o inferiore a 5, non si applica, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, la divisione in fasce di merito.

**Art. 33**  
**Progressioni economiche**

L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno delle categorie professionali sulla base di quanto previsto dal contratto collettivo regionale di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

**Art. 34**  
**Attività extra impiego oggetto di divieto assoluto**

Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, professionale, agricolo imprenditoriale, di coltivatore diretto (la partecipazione in società agricole a conduzione familiare è compatibile con lo status di pubblico dipendente solo qualora l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno);
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Ente, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
- c) esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale.

Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extraimpiego aventi ad oggetto:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario Comunale, sentito il responsabile di servizio di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

**Art. 35**  
**Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

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

Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

- a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
- a) Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Segretario Comunale.

### **Art. 36**

#### **Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

Fermo quanto disposto nei precedenti articoli, previa autorizzazione, il dipendente può svolgere:

- attività ed incarichi espressamente previsti da leggi nazionali e regionali, dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente;
- attività a carattere occasionale o temporaneo, compresi incarichi, collaborazioni, consulenze e scavalchi, conferiti da Amministrazioni pubbliche, enti e consorzi sovraumunali, associazioni o altre persone giuridiche cui l'Ente partecipi o sia associato; nel caso di attività di tipo continuativo, l'impegno orario richiesto non può essere superiore a 200 ore annue;
- le partecipazioni a commissioni di gara, di concorso, disciplinari, di aggiudicazione o comunque di organi collegiali attinenti a procedure finalizzate alla scelta del contraente o del concessionario;
- gli incarichi di docenza in corsi e/o seminari di formazione e/o aggiornamento professionale, non compresi fra quelli di cui al precedente articolo, organizzati da Amministrazioni o enti pubblici, oppure da persone o società che svolgono attività d'impresa o commerciale;
- incarichi e consulenze a favore di altri soggetti in forma assolutamente saltuaria e con esclusione di qualsiasi attività che comporti rapporti con l'Ente.

Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.

L'amministrazione, l'Ente, il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte dell'Ente.

Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

### **Art. 37**

#### **Procedura e modalità di autorizzazione**

Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Segretario Comunale apposita richiesta indicante:

- a) tipo d'incarico;
- b) soggetto beneficiario della prestazione e relativi dati fiscali;
- c) importo percepibile definito o presunto;
- d) tempo necessario per il suo svolgimento.

La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile di servizio della struttura di appartenenza il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento.

I responsabili di servizio, per incarichi loro assegnati, devono richiedere l'assenso del Segretario Comunale.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Segretario Comunale, tramite l'ufficio personale, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile di servizio della struttura al quale è assegnato il dipendente.

Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 25% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'Ente di appartenenza, nei confronti della quale il Servizio in cui il dipendente opera - o i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

### **Art. 38**

#### **Disposizioni per il personale part-time e comandato**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, può esercitare ogni prestazione di lavoro all'esterno dell'Amministrazione Comunale, purchè le attività da svolgere non comportino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta, non vi siano interferenze, connessioni, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti.

Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'Ente presso cui prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o Ente di appartenenza.

### **Art. 39**

#### **Penalità**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCRL.

### **Art. 40**

#### **Anagrafe delle prestazioni**

E' istituito presso l'Ufficio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

## **Art. 41**

### **Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti estranei all' Amministrazione**

L'Amministrazione può conferire a persone estranee all'Amministrazione comunale, nel rispetto dei criteri, modalità e limiti contenuti nell' art. 3 commi 18, 55,56,57 e 76 della L. 244/2007, nell' art. 7, comma 6, 6- bis, 6-ter e 6-quater del D.Lgs. 165/2001, e nell' art. 110 del D.Lgs. 267/2000:

- a) Incarichi di studio = consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si deve concludere con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) proposte;
- c) Incarichi di ricerca = incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- d) Incarichi di consulenza = consistenti nella richiesta di pareri ad esperti
- e) Collaborazioni coordinate e continuative = intendendo rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria ovvero specialistica ove richiesto dalle normative vigenti, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- f) collaborazioni occasionali intese come prestazioni episodiche che il lavoratore svolge in maniera saltuaria;
- g) e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione.

Per quanto attiene all'individuazione degli incarichi di studio, ricerca e consulenza si fa riferimento a quanto indicato dalla Corte dei conti SS.RR. in sede di controllo (delib. n. 6 del 15 febbraio 2005).

## **Art.42**

### **Presupposti giuridici**

Per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione, tramite il titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio che adotta atto adeguatamente motivato in ordine alle necessità e ai presupposti, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) qualora l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione. Il contratto comunque deve avere a riferimento le attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ex art. 42, comma 2, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- b) dopo che si sia preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno a motivo del fatto che per lo svolgimento dell'incarico siano richieste conoscenze ed esperienze specifiche od eccedenti le normali competenze;
- c) solo se la prestazione richiesta sia di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) qualora siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Quest'ultimo deve essere proporzionato rispetto all'utilità che si persegue con l'incarico.

Può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 10.09.2003 n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

## **Art.43**

### **Procedura e limite massimo di spesa per l' affidamento degli incarichi**

L'Amministrazione garantisce procedure comparative a mezzo pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio on line per l'affidamento degli incarichi.



L'avviso dovrà riportare i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione, il servizio comunale di riferimento e il nominativo del responsabile del procedimento;
- b) il termine, da stabilirsi in via ordinaria in 15 giorni decorrenti dalla pubblicazione dell' avviso, e il luogo di presentazione delle offerte/proposte di collaborazione;
- c) la durata della prestazione e/o il termine entro cui l' eventuale risultato della stessa deve essere reso;
- d) i requisiti soggettivi, culturali e professionali che i partecipanti devono possedere;
- e) il compenso per lo svolgimento dell' incarico, e tutte le informazioni ritenute necessarie e all' incarico connesse;
- f) la modalità e i criteri di valutazione delle proposte di collaborazione.

Nei casi di urgenza il termine di cui alla b) può essere ridotto a giorni 7.

L'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'espletamento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) quando a seguito di indizione di procedura selettiva non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o tecnica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
- c) quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) in genere in ogni altro caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possano essere utilmente espletate le procedure di selezione.

L'incarico deve essere formalizzato con contratto e diventa efficace a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito internet dell' Amministrazione Comunale del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del compenso pattuito. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio.

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel Bilancio preventivo.

#### **Art.44 Responsabilità**

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio.

Non è ammesso il rinnovo del contratto.

Il contratto può essere prorogato per motivati interessi solo al fine di completare progetti e per ritardi non imputabili all' incaricato, fermo restando il compenso pattuito.

Sono esclusi dalle procedure di cui al presente articolo:

- a) -gli incarichi legali di rappresentanza in giudizio dell'Ente;
- b) -gli incarichi relativi a funzioni di controllo interno;
- c) -gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni interne.

Per gli incarichi di cui al precedente art. 41, si dovrà procedere a pubblicare sul sito web dell'Ente i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio. Copia degli elenchi dovrà essere trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

Il presente Regolamento è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 30 giorni dalla sua adozione. Analogamente si procede per le disposizioni che successivamente dovessero modificare o integrare i contenuti dello stesso relativamente agli incarichi esterni.

## **ART. 45**

### **Accesso agli impieghi - Pianificazione delle assunzioni.**

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso a procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale e regionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

Il fabbisogno di personale è approvato dalla Giunta Comunale, in coerenza con la definizione della dotazione organica.

## **ART. 46**

### **Requisiti generali.**

Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 e successive modificazioni e integrazioni. La partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età massimi. Il limite d'età minimo è fissato in diciotto anni.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando per la presentazione della domanda di ammissione.

## **ART. 47**

### **Norme per l'accesso**

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- procedure selettive quali:
  - a) Concorso pubblico;
  - b) Corso-concorso pubblico (esperibile, se del caso, solo per profili professionali di cat. D o PLB)
- ricorso al collocamento;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- mobilità.

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.

Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non è previsto arrotondamento alcuno.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La partecipazione al concorso è soggetta a pagamento di apposita tassa.

Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

**ART. 48**  
**Validità della graduatoria**

Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili.

**ART. 49**  
**Assunzioni in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo; la proroga tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

**ART. 50**  
**Periodo di prova**

I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione regionale del comparto. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

**ART. 51**  
**Bando di selezione**

Il bando di concorso pubblico, approvato con determinazione del Responsabile del servizio cui fa riferimento l'ufficio personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale.

Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione sul sito dell'Ente e all'albo pretorio on-line, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna.

Copia del bando è inviato alla Regione e ai Comuni contermini ai fini della pubblicazione sul loro sito. L'Amministrazione può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti

messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **ART. 52**

### **Domanda di ammissione alle procedure selettive**

Per la trasmissione della domanda, sono previste le seguenti modalità:

- a) l'invio tramite posta elettronica certificata;
- b) la presentazione diretta da parte del candidato;
- c) l'invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

La domanda stessa deve comprendere almeno:

- il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- la residenza;
- l'indicazione del concorso;
- l'attestazione di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando.

Il candidato deve precisamente dichiarare:

1. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
2. iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
3. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne e devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
4. la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
5. l'idoneità fisica all'impiego;
6. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 nonché dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni;
7. la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3;
8. la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
9. il possesso del titolo di studio richiesto;
10. l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

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

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dalla data di trasmissione tramite posta elettronica certificata e dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **ART. 53**

#### **Commissione esaminatrice**

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile del servizio cui fa riferimento l'ufficio personale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Ad eccezione del Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

### **ART. 54**

#### **Incompatibilità**

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre le persone che si trovano con uno o più candidati nelle situazioni previste dagli artt. 51 e 52 del codice civile.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella prima seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Segretario Comunale, su segnalazione obbligatoria del segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

### **ART. 55**

#### **Giudizio di ammissibilità**

L'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, concedendo congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;

- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

#### **ART. 56**

##### **Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità**

Sono sanabili soltanto gli errori formali che non si sostanziano in omissioni o false dichiarazioni. E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omessa allegazione della documentazione inerente il versamento della tassa di concorso, purchè sia dimostrato dal candidato l'avvenuto esatto adempimento nel termine previsto dal Bando.

#### **ART. 57**

##### **Insediamiento della commissione**

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

Nella seduta di insediamento il segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio. Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

#### **ART. 58**

##### **Svolgimento dei lavori**

La commissione esaminatrice adotta i relativi provvedimenti di competenza a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

Gli adempimenti relativi:

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

per quanto non disposto dal presente regolamento trovano applicazione, rispettivamente, nei seguenti articoli del D.P.R. 09.05.1994, n.487 e successive modificazioni e integrazioni: 10, 11 (ad esclusione della comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica previsto dall'ultimo comma), 12, 13, 14 e 15 (ad esclusione della validità della graduatoria che resta determinata in tre anni e della pubblicazione dell'avviso relativo alla graduatoria che sarà effettuato unicamente all'Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale dell'Ente).

La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

Il Segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

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

**ART. 59**  
**Esclusione dal concorso**

L'esclusione motivata dal concorso viene disposta con determinazione del Responsabile del servizio e comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

**ART. 60**  
**Diario delle prove**

Il diario e la sede delle prove, ove non già indicato nel bando di concorso, viene pubblicato sul sito istituzionale, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

L'avviso per la prova orale, viene pubblicato almeno 20 giorni prima.

Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissso nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

**ART. 61**  
**Criteri di valutazione**

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

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

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, della votazione conseguita nel colloquio e della valutazione dei titoli.

Nei concorsi per soli esami la commissione dispone dei punteggi indicati al comma 2, lettere a), b) e c) e il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

**ART. 62**  
**Titoli**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti riservati dal precedente, sono così ripartiti :

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

Ove nel bando sia previsto che il curriculum non sia oggetto di valutazione, ai titoli di studio saranno attribuiti 5 punti.

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

I complessivi 4 (o 5) punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti con un punteggio proporzionale al voto.

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

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

- a) servizio prestato nella stessa area/servizio del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
  - a.1 - stessa categoria o superiore punti 0,25
  - a.2 - in categoria inferiore punti 0,15
- b) servizio prestato in area/servizio diversi da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
  - b.1 - stessa categoria o superiore punti 0,20
  - b.2 - in categoria inferiore punti 0,10

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

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

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, al servizio militare obbligatorio, al servizio civile sostitutivo e volontario.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisto nell'intera carriera e specifiche.

Tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti saranno valutati fra i titoli vari. Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, ad esempio:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

### **ART. 63**

#### **Prova preselettiva**

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Per la prova preselettiva, non è pertanto prevista alcuna valutazione, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione esaminatrice del concorso.

### **ART. 64**

#### **Prova scritta**

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.

Per prova scritta teorica si intende quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova.

Per prova scritta teorico - pratica si intende quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate.

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



**ART. 65**  
**Prova pratica**

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

**ART. 66**  
**Prova orale**

Nella prova orale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

**ART. 67**  
**Valutazione delle prove di esame**

Ogni commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

**ART. 68**  
**Durata e data delle prove**

Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.

I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

**ART. 69**  
**Svolgimento della prova orale e verifica idoneità della lingua straniera e conoscenze informatiche**

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

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

Le prove pratiche si svolgono previa l'identificazione dei concorrenti.

In tale sede devono essere attuate delle prove, teoriche e/o pratiche, per verificare la conoscenza di una lingua straniera a scelta fra quelle indicate nel bando ed il grado di conoscenza informatica posseduto dal candidato in relazione al posto da ricoprire. La prova di lingua straniera non verrà richiesta per tutte quelle categorie professionali che non svolgono prevalentemente mansioni a contatto diretto con il pubblico e comunque per tutta la categoria A.

La prova d'informatica non verrà richiesta ai profili professionali che svolgono mansioni prettamente manuali/esecutive.

#### **ART. 70**

##### **Formazione della graduatoria**

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale dell'Ente.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna all'Amministrazione Comunale.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio cui fa riferimento l'ufficio personale.

#### **ART. 71**

##### **Applicazione delle precedenze e preferenze**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Sulla base dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio personale provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

#### **ART. 72**

##### **Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.**

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

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

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

#### **ART. 73**

##### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

La formazione della graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza e pubblicità.

Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria. La graduatoria ha validità triennale salvo diverse disposizioni normative.

Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

Nel caso di assenza di valide graduatorie di cui al comma 1 del presente articolo, la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a profili professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure sopra indicate, eventualmente opportunamente semplificate;
- b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

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

L'avviso dovrà essere pubblicizzato sull'Albo Pretorio On Line.

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

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

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

I titoli di servizio sono valutati in ragione di punti 0,50 per 90 giorni fino ad un massimo di punti 6.

A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.

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

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti.

Essa s'intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

## **ART. 74**

### **Utilizzo graduatorie di altri enti**

L'Ente, ai sensi dell'art. 16 della L.R. 8/2005 e s.m.i., può ricoprire i posti vacanti o disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale, a seguito di intesa con dette amministrazioni purché sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie e sussista la corrispondenza di categoria e profilo professionale. I candidati collocati nelle graduatorie non subiscono alcun pregiudizio qualora non accettino l'assunzione presso un'amministrazione diversa da quella che ha bandito il concorso.

L'utilizzo delle graduatorie di cui al comma 1 avviene, a prescindere dalla data di indizione del pubblico concorso, e ancorché la graduatoria sia stata pubblicata prima dell'istituzione o trasformazione dei posti vacanti o disponibili.

#### **Art. 75** **Mobilità esterna**

Per l'attivazione delle procedure di mobilità esterna l'amministrazione indice un avviso di mobilità ad evidenza pubblica per il reperimento del personale necessario, indicando la categoria, il profilo professionale e la sede di destinazione, nonché, ove necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste per il posto da ricoprire.

La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità di seguito esplicitate.

#### **Art. 76** **Requisiti**

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26.11.2004.

#### **Art. 77** **Avviso di mobilità e domanda di partecipazione**

L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio gestione del personale e deve contenere i seguenti elementi:

- il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica delle mansioni da svolgere;
- il Servizio a cui il vincitore della selezione sarà assegnato e data di assunzione del servizio;
- l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
- il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
- le modalità di presentazione della domanda;
- l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.

L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 20 giorni consecutivi:

- mediante affissione all'Albo pretorio on line e sul sito Internet istituzionale dell'Ente;
- mediante invio di copia informatica al Dipartimento della Funzione Pubblica Regionale per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione.

Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

- le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
  - l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
  - il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.
- Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
- copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
  - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

#### **Art. 78**

#### **Esame delle domande e nomina Commissione.**

Si rinvia a quanto previsto negli artt. precedenti del presente Regolamento.

#### **Art. 79**

#### **Sistema di valutazione**

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- max 10 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
- max 30 punti per le prove di selezione previste dal bando.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno un punteggio inferiore a 24/30 per il punto b).

Per la valutazione dei titoli si rinvia a quanto previsto dagli articoli precedenti del presente Regolamento.

#### **Art.80**

#### **Colloquio e prova pratico-operativa**

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

#### **Art. 81**

#### **Criteri per la formazione della graduatoria**

Espletati tutti i colloqui e/o le prove pratico-operative, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e/o

prove, esclusivamente per i candidati che hanno ottenuto al colloquio e/o prova un punteggio di almeno 24/30.

Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Titolare di posizione organizzativa dell'ufficio unico gestione risorse umane per i successivi provvedimenti di competenza.

Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.

## **Art.82 Assunzione in servizio**

Il vincitore della selezione assumerà servizio a seguito di cessione di contratto tra le amministrazioni comunali e sarà invitato a sottoscrivere per accettazione la lettera di cessione conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di tempo parziale, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

L'ufficio gestione risorse umane provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità entro i termini stabiliti nel bando o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Ad insindacabile giudizio del Titolare di P.O. dell'Servizio interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente cedente.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria può essere esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

## **Art. 83 Assenze per malattia-Controlli**

I T.P.O., in applicazione dell'articolo 55 septies del D.Lgs 165/2001 dispongono le richieste di visita fiscale in caso di assenza dei dipendenti per malattia.

Il controllo è richiesto dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

In tutti gli altri casi il controllo è richiesto per assenze superiori a 7gg continuativi.

## **ART. 84 Abrogazioni e disciplina transitoria**

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

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenuto. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.