

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

Approvato con la deliberazione della Giunta Comunale del .....

[23 FEB 2022]

## SOMMARIO

### **Parte prima: Principi ed assetto organizzativo**

Art.1 - Oggetto

Art.2 - Finalità

Art.3 - Criteri generali di organizzazione

Art.4 - Indirizzo politico-amministrativo e di controllo

Art.5 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

Art.6 - Personale

Art.7 - Responsabilità del personale

### **Parte seconda: Struttura organizzativa**

Art.8 - Articolazione dell'Ente

Art.9 - Unità di progetto

Art.10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici (cc.dd. uffici di staff)

Art.11 - Segretario Comunale

Art.12 - Retribuzione di posizione e di risultato del Segretario Comunale

Art.13 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Art.14 - Vicesegretario Comunale

Art.15 - Area delle Posizioni organizzative e della Responsabilità del Settore

Art.16 - Alte professionalità

Art.17 - Revoca Responsabili di Settore

Art.18 - Potere sostitutivo

Art.19 - Comitato di Direzione

Art.20 - Supplenza

Art.21 - Responsabile di servizio

Art.22 - Responsabili di particolari funzioni

Art.23 - Incarichi a contratto

### **Parte terza: Gestione del personale**

Art.24 - Contratto individuale di lavoro

Art.25 - Orario di lavoro

Art.26 - Ferie, permessi, recuperi

Art.27 - Ferie ed assenze a vario titolo del personale a tempo parziale

Art.28 - Trasferta

Art.29 - Formazione ed aggiornamento

Art.30 - Comunicazione interna

Art.31 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

Art.32 - Obbligo di astensione

### **Parte quarta: Attività amministrativa**

Art.33 - Determinazioni

Art.34 - Deliberazioni

Art.35 - Procedimento amministrativo

Art.36 - Pareri

Art.37 - Visto e termini per l'acquisizione

Art.38 - Ordine di servizio

### **Parte quinta: Mobilità del personale**

Art.39 - Mobilità interna

Art.40 - Mobilità esterna in uscita

Art.41 - Mobilità esterna in entrata

Art.42 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

### **Parte sesta: Accesso al pubblico impiego**

Art.43 - Modalità di accesso

Art.44 - Copertura dei posti  
Art.45 - Requisiti generali per l'accesso  
Art.46 - Articolazione delle procedure concorsuali  
Art.47 - Riserva dei posti al personale interno  
Art.48 - Ripartizione dei compiti  
Art.49 - Bando di concorso  
Art.50 - Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando  
Art.51 - Domanda di partecipazione  
Art.52 - Ammissione, regolarizzazione della domanda ed esclusione  
Art.53 - Preselezione  
Art.54 - Commissione esaminatrice  
Art.55 - Adempimenti della commissione esaminatrice  
Art.56 - Il Segretario: funzioni ed adempimenti  
Art.57 - Compensi  
Art.58 - Valutazione dei titoli  
Art.59 - Adempimenti per lo svolgimento delle prove  
Art.60 - Modalità di svolgimento delle prove scritte  
Art.61 - Prove pratiche  
Art.62 - Prove orali  
Art.63 - Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria  
Art.64 - Assunzione del servizio  
Art.65 - Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso

**Parte settima: Rapporti di collaborazione autonoma**

Art.66 - Oggetto, finalità e definizioni  
Art.67 - Presupposti di legittimità degli incarichi  
Art.68 - Procedura selettiva  
Art.69 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti  
Art.70 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva  
Art.71 - Esclusioni e incompatibilità

**Parte ottava: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni**

Art.72 - Istituzione, composizione, compiti

**Parte nona: Procedimento disciplinare**

Art.73 - Quadro normativo  
Art.74 - Competenza del Responsabile di Settore  
Art.75 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari  
Art.76 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale  
Art.77 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

**Parte decima: Disposizioni transitorie e finali**

Art.78 - Entrata in vigore e rinvio dinamico  
Art.79 - Abrogazioni e disciplina transitoria

**Allegato 1: Suddivisione in settori ed uffici**

## **PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE**

### **Art.1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, in conformità a quanto stabilito dal d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la delibera n. 35 del 20/12/2010;

### **Art.2 - Finalità**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) favorire processi di cambiamento;
- d) introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali;
- e) stabilire i principi portanti di processi di lavoro significativi;
- f) perseguire una strategia organizzativa ed una corretta gestione delle risorse umane;
- g) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- h) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- i) valorizzare le risorse umane dell'ente;
- j) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- k) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della *performance* organizzativa ed individuale di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- l) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- m) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Art.3 - Criteri generali di organizzazione**

1. In ottemperanza a quanto definito dal Consiglio Comunale nella delibera n. 35 del 20/12/2010 l'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri generali:

- **Separazione tra politica e gestione** (desumibile dal combinato disposto degli artt.107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, e 4 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165), onde garantire che l'attività di indirizzo, programmazione e controllo competa agli organi di governo, mentre quella di natura gestionale spetti ai dirigenti/responsabili degli uffici. L'enunciato principio implica, in particolare, che:

a) gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Si allude:

1. alle decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
2. alla definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

3. alla individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
  4. alla definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  5. alle nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  6. alle richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
  7. agli altri atti indicati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- b) i dirigenti/responsabili degli uffici e servizi compiono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;
- **Ampia trasparenza**, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno e di informazione all'esterno. L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;
  - **Flessibilità organizzativa e gestionale** nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
  - **Articolazione della struttura organizzativa comunale per settori** (struttura di massima dimensione) e **per uffici** (struttura di media dimensione), riferendo a questi ultimi funzioni omogenee, collegati fra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico garantirà un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante, favorendo la circolazione delle comunicazioni. Occorre distinguere tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali. Le strutture delle unità che compongono l'assetto organizzativo sono affidate alla responsabilità dei dipendenti cui il Sindaco ha attribuito le funzioni per la loro direzione. I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie;
  - **Distinzione** tra strutture permanenti e strutture temporanee per finalità contingenti o particolari programmi e/o progetti;
  - **Snellimento delle procedure** per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
  - **Sviluppo di sistemi informativi a supporto delle decisioni**;
  - **Miglioramento della comunicazione interna** e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;
  - **Impostazione dell'organizzazione del lavoro tesa a favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente**, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. Sviluppo della funzione propositiva richiesta ai collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra i dirigenti e all'interno dei singoli servizi formule di benessere operativo e collaborativo.
  - **Verifica finale del risultato** della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale;
  - **Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performances**. Valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità, efficienza sulla

prestazione e con logiche meritocratiche.

- **Distribuzione degli incentivi economici** finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi **in base al merito** (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi).
- **Gestione del rapporto di lavoro** effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
- **Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità** per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- **Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici** al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- **Affermazione del principio concorsuale** per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso destinare al personale interno;
- **Utilizzo dell'istituto della mobilità** individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- **Armonizzazione delle modalità procedurali** inerenti la possibilità di **affidamento di incarichi** di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia e seguendo i criteri di imparzialità ed oggettività dei conferimenti.

#### **Art.4 - Indirizzo politico-amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.42 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, compete alla Giunta:

- a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- b) l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- c) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) unificato al Piano delle *performance*, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
- e) l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
- f) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e, in particolare, per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
- k) la stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett.h) di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) la determinazione della composizione della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa, con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione, e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- m) le attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli

indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, alle designazioni ed al compimento di altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé od altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o di ritardo, il Segretario Comunale può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti od i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, od in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario Comunale, previo specifico incarico del Sindaco, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art.5 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, distinti unicamente in base ai sistemi d'inquadramento professionale vigenti, ritenuti necessari, in un dato momento, per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi.

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente ed alla conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

3. L'approvazione e la revisione della dotazione organica sono rimesse alla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento della struttura ai compiti istituzionali ed ai programmi definiti dall'amministrazione comunale.

4. L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con l'indicazione delle risorse umane effettivamente disponibili.

5. L'organigramma è predisposto dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili di Settore, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e degli atti di programmazione.

6. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'ufficio personale, che provvede a trasmetterlo alla Giunta Comunale, affinché di esso si tenga conto in fase di predisposizione del PEG (Piano esecutivo di gestione)/ PRO (programma) annuale.

7. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art.6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, ed all'art.91 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Settore, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nel rispetto dei criteri e dei limiti eventualmente fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune stesso. Viene inserito nella Parte 2 della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione.

#### **Art.6 - Personale**

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto nel CCNL in vigore.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro. Tra le mansioni del dipendente rientrano quelle attinenti lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito dal Responsabile di Settore a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai CCNL, così come può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica d'inquadramento. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
5. Il Segretario Comunale può, sentito il Sindaco ed i responsabili di Settore interessati, trasferire le risorse umane a diverso Settore in relazione agli obiettivi da raggiungere od alle esigenze dell'azione amministrativa.

#### **Art.7 - Responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile, verso i Responsabili di Settore ed il Segretario Comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, della regolarità e legalità degli atti compiuti e dei comportamenti tenuti.
3. I dipendenti assegnati ai settori che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili di Settore.
5. I responsabili di Settore assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

## **PARTE SECONDA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art.8 – Articolazione dell'Ente**

1. La struttura del Comune si articola in:

- SETTORE: struttura di massimo livello dell'ente, caratterizzata da rilevante complessità organizzativa ed omogeneità di intervento, deputata al governo unitario delle risorse ed all'impostazione comune di politiche e di programmi, in applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure;
- UFFICIO: unità organizzativa interna al Settore e costituita secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, che assicura la gestione amministrativa per le materie di competenza.

2. All'interno del Settore operano i responsabili di procedimento per le materie e funzioni di competenza, come loro assegnati dal Responsabile di Settore nel rispetto della qualificazione professionale da ognuno posseduta.

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

4. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento deliberativo, su proposta del Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei settori, può procedere ad apportare variazioni all'articolazione dell'Ente definita ai sensi del presente regolamento.

5. Il Comune, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma, secondo le modalità ed i principi stabiliti nel d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, e nello Statuto.

### **Art.9 - Unità di progetto**

1. Ferma restando l'articolazione organizzativa di cui al precedente articolo, per assicurare la gestione di attività specifiche o di interventi di particolare complessità, possono essere istituite unità di progetto, sia tra più settori che all'interno di un singolo settore.

2. In particolare, le unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti od obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.

3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;
- c) durata limitata nel tempo.

4. L'unità di progetto, in relazione ai servizi da svolgere od agli obiettivi da raggiungere, è posta in capo ad un Responsabile di Settore o, nel caso in cui la sua attività interessi settori diversi, al Segretario Comunale.

5. L'istituzione è di competenza del Segretario Comunale che vi provvede con apposito atto ed a seguito di delibera di Giunta. L'atto di istituzione dovrà indicare:

- a) il motivo che ne giustifica l'istituzione;
- b) l'obiettivo da raggiungere;
- c) la durata;
- d) il/i nominativo/i del/i componente/i e del responsabile.

### **Art.10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici (cc.dd. uffici di staff)**

1. Ai sensi dell'art.90 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, con deliberazione della Giunta Comunale, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. La stipula di contratti a tempo determinato è possibile solo nel caso in cui l'ente non sia in dissesto o non versi in condizioni strutturalmente deficitarie.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. Con provvedimento motivato della Giunta, per il personale di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. I collaboratori che costituiscono gli uffici di staff sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
5. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.
7. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale, anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

#### **Art.11 - Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, funzionario pubblico dipendente del Ministero dell'Interno, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge, e provvede ai compiti ed alle incombenze che gli sono attribuiti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario Comunale, in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - c) partecipa, con funzioni consultive e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) emana circolari di contenuto organizzativo e direttive al personale;
  - f) è titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora detto ufficio non sia svolto in convenzione con altri enti;

g) fa parte del Nucleo di valutazione o ne costituisce l'unico membro nel caso in cui si opti per la composizione monocratica dello stesso, qualora detto organo non sia svolto in convenzione con altri enti;

h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

3. Tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al Segretario Comunale, il quale può chiedere al Responsabile del Settore documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Qualora il Responsabile del Settore, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del Segretario Comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.

4. Il Segretario Comunale si astiene dall'adoptare i provvedimenti che riguardano suoi interessi o di suoi parenti od affini entro il quarto grado. In caso di astensione obbligatoria del Segretario Comunale, il provvedimento è adottato dal Responsabile del Settore Finanziario.

#### **Art.12 – Retribuzione di posizione e di risultato del Segretario Comunale**

1. La retribuzione di posizione del Segretario Comunale può essere maggiorata, con provvedimento motivato del Sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili, nei limiti ed alle condizioni di cui al contratto decentrato integrativo dei Segretari Comunali e Provinciali e sulla base di parametri predefiniti con provvedimento dello Sindaco stesso, nel caso di attribuzione al Segretario di funzioni ulteriori ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.d), del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

2. La retribuzione di risultato del Segretario è determinata, alla fine di ogni esercizio, con provvedimento del Sindaco, nel rispetto del contratto decentrato integrativo dei Segretari Comunali e Provinciali.

#### **Art.13 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. Il Comune può, sentito il Segretario interessato, stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

#### **Art.14 – Vicesegretario Comunale**

1. Può essere istituita ai sensi dell'art.7, comma 5, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, la figura del Vicesegretario Comunale.

2. Il Vicesegretario svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.

3. Il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Settore in possesso dei requisiti richiesti per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale, la sua sostituzione, ad opera del Vicesegretario, viene disposta con provvedimento del Sindaco per il tempo consentito dalle deliberazioni dell'ex Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali.

#### **Art.15 - Area delle Posizioni organizzative e della Responsabilità del Settore**

1. Essendo il Comune privo di posizioni dirigenziali, si dà applicazione all'art.109 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, e successive modifiche ed integrazioni, procedendo all'individuazione dei dipendenti ai quali attribuire la responsabilità dei Settori mediante conferimento di Posizione Organizzativa.

2. I responsabili di Settore vengono individuati tra il personale inquadrato in categoria D, nominati e conseguentemente incaricati di posizione organizzativa con specifico provvedimento sindacale riportante l'importo della indennità di posizione prevista dal CCNL, anche alla luce di quanto

disposto dal successivo comma 5. Si applica altresì la disciplina normativa e contrattuale che consente l'attribuzione delle responsabilità di settore ai dipendenti inquadrati nelle categorie B e C nei casi ivi previsti.

3. L'individuazione avviene sulla base dei seguenti criteri, riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:

- a) requisiti culturali;
- b) attitudini e capacità professionali;
- c) esperienza professionale acquisita;
- d) iniziativa personale e capacità propositiva;
- e) natura e caratteristiche dei programmi e degli obiettivi assegnati.

4. L'incarico ha durata massima triennale e si considera tacitamente prorogato in caso di assenza di nuova nomina. La nomina non necessita di accettazione e non può essere rifiutata.

5. Al fine di assicurare la funzionalità degli uffici l'incarico decade a seguito di assenza prolungata e continuativa del titolare per oltre due mesi.

6. L'indennità di posizione è determinata nel rispetto degli importi contrattualmente stabiliti e sulla base dei criteri predeterminati, ai sensi del vigente contratto collettivo.

7. L'incaricato di posizione organizzativa ha titolo a percepire l'indennità di risultato nella misura riconosciutagli dal nucleo di valutazione, proporzionalmente ridotta in caso di fruizione di congedo di maternità o parentale, di aspettativa o di periodo di malattia superiore nell'anno a 30 giorni.

8. I Responsabili assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

9. Spettano ai Responsabili dei settori, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:

- a) la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali; la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive. Relativamente alla copertura di posti apicali od afferenti una pluralità di settori, la presidenza delle commissioni esaminatrici spetta al Segretario Comunale o ad esperto esterno;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) la distribuzione delle risorse, umane e tecniche, assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti; l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale assegnato (concessione ferie, permessi, aspettative, recuperi, segnalazioni disciplinari all'ufficio di disciplina);
- h) la valutazione del personale assegnato al proprio Settore, anche ai fini della progressione di carriera e della corrispondenza dei premi incentivanti, con riferimento al sistema in vigore nel Comune e nel rispetto del principio del merito;
- i) l'adozione delle sanzioni disciplinari attribuite dalla legge alla loro competenza;
- j) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- k) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative

previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'art.54 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267;

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

n) l'espressione dei pareri di cui all'art.49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, sulle proposte di deliberazioni da sottoporre agli organi di governo dell'Ente;

o) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

p) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241;

q) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;

r) la stipula, in rappresentanza dell'Ente, dei contratti nei quali l'ente medesimo è parte;

s) lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008, n.81;

t) l'adozione degli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

10. Secondo le previsioni recate dall'art.16, comma 1, lett.l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, i responsabili di settore provvedono, inoltre:

- alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- a fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

11. Il Responsabile del Settore Finanziario, oltre ai compiti di cui sopra ed a quelli previsti dal Regolamento Comunale di contabilità, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:

a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

b) vigilanza e controllo del servizio di economato e degli agenti interni della riscossione.

12. I responsabili di Settore si astengono dall'adottare i provvedimenti che riguardano interessi propri o di loro parenti od affini entro il quarto grado.

13. I responsabili di Settore possono disattendere, adeguatamente motivando, i pareri espressi sulle proposte di delibera dai responsabili di procedimento.

14. Ai singoli responsabili di Settore sono attribuiti tutti o parte delle funzioni suindicate. Alcune di tali funzioni possono essere attribuite dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.d), del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

15. Il Sindaco può attribuire ai componenti della Giunta la responsabilità, in tutto od in parte, degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale anche comportanti assunzioni di spesa. Il provvedimento di nomina deve essere adeguatamente motivato ed ogni anno, deve essere documentato il risparmio di spesa derivantone.

#### **Art.16 - Alte professionalità**

1. L'ente può istituire posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del

sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. L'incarico è conferito al personale di cat.D con provvedimento scritto e motivato, su parere del Segretario Comunale, in base al collocamento della posizione nell'ambito dell'organizzazione, nel rispetto dei criteri e modalità di cui all'art.15.

3. L'incarico ha durata annuale ma si considera tacitamente prorogato in caso di assenza di nuovo incarico.

#### **Art.17 - Revoca Responsabili di Settore**

1. Il Sindaco ha il potere di revocare l'incarico di titolare di posizione organizzativa in corso d'anno, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:

a) intervenuti mutamenti organizzativi;

b) grave inosservanza delle direttive del Sindaco, dei componenti della Giunta o del Segretario Comunale;

c) specifico accertamento di risultati negativi;

d) responsabilità relative al mancato raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause di scostamento in corso di esercizio;

e) responsabilità amministrativa e/o contabile particolarmente grave e/o reiterata.

2. La revoca è disposta previa contestazione delle circostanze di cui primo periodo del presente articolo, con facoltà per l'interessato di controdedurre, eventualmente assistito dall'organizzazione sindacale o da legale di fiducia cui abbia conferito mandato.

3. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### **Art.18 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del Responsabile di Settore nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Segretario Comunale può diffidarlo assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario può sostituirsi, nell'ambito delle proprie competenze, al Responsabile di Settore inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

#### **Art.19 - Comitato di Direzione**

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore e, più in generale, il collegamento dell'attività tra gli uffici, viene istituito il comitato di direzione che si riunisce ogniqualvolta lo decida il Segretario Comunale, anche su richiesta di un Responsabile di Settore.

2. Il comitato è presieduto dal Segretario Comunale ed è composto da tutti i Responsabili di Settore. Possono parteciparvi il Sindaco od i componenti di Giunta ed i dipendenti dell'ente che il Segretario ritiene opportuno invitare, anche su richiesta di un Responsabile di Settore.

3. Il Comitato di direzione svolge un ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi al fine di valutare le condizioni di effettiva realizzabilità e di verificarne l'attuazione, per analizzare situazioni di difficoltà operativa, per rimuovere ostacoli, per un confronto su argomenti coinvolgenti più settori e più in generale per affrontare problematiche contingenti.

4. Il Comitato di direzione affronta ed approfondisce tematiche derivanti da nuove normative o da mutamenti legislativi che incidono sull'attività da svolgere.

5. Delle riunioni del Comitato, se ritenuto necessario, viene redatto verbale ad opera di un Responsabile di Settore individuato dal Segretario tra gli intervenuti alla riunione.

6. Il verbale viene sottoscritto da tutti gli intervenuti e viene trasmesso dal Segretario Comunale al Sindaco.

#### **Art.20 - Supplenza**

1. In caso di assenza temporanea, impedimento od incompatibilità relative al Responsabile di Settore, le sue competenze sono espletate da un sostituto nominato dal Sindaco. Qualora non sia stato nominato il sostituto, le funzioni sono svolte provvisoriamente e per brevi periodi dal Segretario Comunale.

#### **Art.21 - Responsabile di procedimento**

1. Il Responsabile di settore può nominare uno o più Responsabili di procedimento.
2. L'individuazione ha durata stabilita nel provvedimento di nomina ed è comunque prorogata fino a nuova individuazione.
3. Il Responsabile di procedimento cura la gestione corrente delle procedure, della relativa istruttoria, delle attività e delle risorse affidate al servizio, nell'ambito degli obiettivi, dei compiti, delle direttive e degli indirizzi definiti dal Responsabile di Settore che lo ha nominato. Il Responsabile svolge, in particolare, le attribuzioni contemplate dagli artt.5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n.241, e dal regolamento comunale.
3. Fino a quando non è effettuata l'assegnazione di cui al comma 1 è considerato Responsabile di procedimento il Responsabile di Settore.

#### **Art.22 - Responsabili di particolari funzioni**

1. Se norme di legge o di regolamento prevedono figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata tra personale dotato della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta. Nel caso le norme e i regolamenti non dispongano il soggetto competente ad effettuare la nomina, vi provvede il Segretario Comunale in caso di competenze gestionali o il Sindaco per nomine avente carattere politico.

#### **Art.23 - Incarichi a contratto**

1. Ai sensi dell'art.110, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, l'Amministrazione può coprire i posti di responsabili di settore mediante contratti di lavoro a tempo determinato, in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Ai sensi dell'art.110, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a termine di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari del Settore direttivo, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, per almeno una unità.
3. I contratti disciplinati dai commi precedenti non possono avere una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco in carica.
4. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta Comunale, con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario.
5. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

6. I contratti *de quibus* sono risolti di diritto qualora l'Ente dichiari dissesto o venga a trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie.

7. Per il periodo di durata degli incarichi, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

## **PARTE TERZA GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Art.24 - Contratto individuale di lavoro**

1. Il contratto individuale di lavoro, che richiede la forma scritta, contiene i seguenti elementi essenziali:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) in caso di contratto a termine, il termine finale;
  - g) principali doveri (rispetto orario di lavoro, segreto d'ufficio, comportamento in servizio, ecc.) e diritti (congedo, malattia, ecc.)
  - h) sede di destinazione dell'attività;
  - i) giorni di ferie godibili in un anno.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto contiene l'indicazione se trattasi di part-time di tipo orizzontale o verticale e la relativa articolazione delle prestazioni.
3. Il contratto di lavoro viene sottoscritto per il Comune dal Responsabile del Settore a cui viene assegnato il lavoratore e, per le figure apicali, dal Segretario Comunale.

### **Art.25 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è il tempo durante il quale il dipendente assicura la prestazione lavorativa.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici per garantire il soddisfacimento dei bisogni e delle necessità dell'utenza.
3. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
4. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.
5. I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare l'articolazione indicata dall'Ente con diritto al pagamento di straordinari, se e in quanto dovuti, per le ore lavorate in più se previamente autorizzate. Viene considerata attività in orario straordinario quella superiore ai 10 minuti.
6. Qualora sia prevista la flessibilità di orario in entrata ed in uscita, tutti i dipendenti devono assicurare la presenza in servizio nella fascia oraria centrale, sia antimeridiana che pomeridiana e comunque in orario di apertura degli uffici al pubblico. La fascia oraria centrale viene individuata dal Sindaco di concerto con il Segretario Comunale.
7. Lo svolgimento di attività lavorativa in orario straordinario è sottoposto ai limiti ed alle modalità di cui al d.lgs. 8 aprile 2003, n.66, ad eccezione dell'attività operativa specificamente istituzionale della polizia municipale.
8. La presenza in servizio dei dipendenti comunali è rilevata mediante verifica della timbratura automatica per mezzo di badge personale.
9. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ad inizio ed a fine giornata. Qualora sia impossibilitato a farlo, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore od al Segretario Comunale. Mancate timbrature non giustificate dal Responsabile di Settore o dal Segretario comportano trattenuta sulla retribuzione in misura pari al 50% della retribuzione giornaliera.

### **Art.26 - Ferie, permessi, recuperi**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Compete al Responsabile di Settore la concessione, ai dipendenti a lui assegnati, di ferie secondo apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, di aspettativa per motivi di famiglia, nonché la previsione delle modalità dei relativi recuperi.
3. Per i responsabili di Settore provvede direttamente il Segretario Comunale.
4. Per il Segretario Comunale si applica quanto previsto dal relativo contratto collettivo.
5. Il Responsabile di Settore comunica la pianificazione delle ferie al Segretario Comunale che, motivando in merito, può disporre le necessarie modifiche.
6. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Settore nel quale opera il dipendente che li richiede o, in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario in caso di appartenenza a servizio da lui dipendente.
7. Per quanto riguarda i responsabili di Settore, la competenza è in capo al Segretario Comunale.
8. L'autorizzazione ad effettuare recuperi deve avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di quanto previsto nei CCNL o nel contratto decentrato.

### **Art.27 - Ferie ed assenze a vario titolo del personale a tempo parziale**

1. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi, il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
2. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dal CCNL, comprese le assenze per malattia.
3. In presenza di tempo parziale verticale è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro di cui al d.lgs. 26 marzo 2001, n.151, anche per la parte non ricadente in periodo lavorativo. Il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
4. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
5. In presenza di tempo parziale verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso, che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
6. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
7. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi od alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, ed in ogni caso secondo la disciplina prevista dai contratti decentrati integrativi.

### **Art.28 - Trasferta**

1. Per trasferta si intende lo svolgimento di attività lavorativa fuori dalla ordinaria sede di servizio, da individuarsi principalmente nella sede del Comune, in via eccezionale e temporanea.
2. In caso di gestione associata di funzioni con altro Ente, viene considerata sede di servizio anche quella presso cui vengono svolte le funzioni associate secondo le modalità indicate nella convenzione di gestione associata.

3. Non viene considerata trasferta quella svolta come normale servizio d'istituto dal personale del servizio vigilanza, assistenza, trasporto, tecnico-manutentivo nell'ambito del territorio comunale.
4. La trasferta deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dai Responsabili di Settore e, per questi, dal Segretario Comunale. Il Segretario potrà essere autorizzato dal Sindaco o, in caso di sua assenza, dal vice Sindaco.
5. L'autorizzazione dovrà indicare il luogo di destinazione, la durata ed i motivi.
6. Il dipendente in trasferta deve utilizzare prioritariamente i mezzi pubblici o gli automezzi di servizio dell'Ente.
7. L'utilizzo del mezzo proprio deve essere considerato del tutto eccezionale e può essere autorizzato quando non sono disponibili mezzi del Comune, quando il ricorso a mezzi pubblici per le modalità di fruizione non è compatibile con le esigenze di servizio, qualora risulti economicamente più conveniente per l'Ente e tutte le volte in cui vi siano reali motivazioni di urgenza correlate alla tempestività dei servizi da prestare.
8. L'autorizzazione ad usare il mezzo proprio può avvenire solo a seguito di stipulazione di polizza assicurativa.
9. La trasferta comporta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nei limiti del costo del biglietto e per la classe stabilita nel CCNL. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di pedaggio autostradale, di parcheggio e di taxi qualora venga data ragione del suo utilizzo (sciopero mezzi pubblici, grave ritardo dei mezzi pubblici...) e dei mezzi di trasporto urbani, se necessari in relazione alla distanza del luogo da raggiungere. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, il rimborso sarà concesso nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente. Per le spese di vitto e alloggio si applica la vigente normativa contrattuale.
10. Il rimborso avviene solo a seguito di presentazione di apposita ed idonea documentazione (biglietti, ricevute, ecc.) trimestralmente.
11. In caso di trasferta regolarmente autorizzata, viene riconosciuto al dipendente quale lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta ed eccedente l'orario d'obbligo giornaliero, escludendo dal computo del lavoro straordinario le ore di viaggio.
12. Le ore di viaggio sono computate nel normale orario di lavoro e, quindi, non devono essere recuperate.

#### **Art.29 - Formazione ed aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, favorisce la formazione ed aggiornamento del personale, organizzando anche autonomamente o mediante accordi con altri Comuni od Enti corsi di aggiornamento o riqualificazione.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, dovrà essere previsto uno specifico stanziamento, il cui utilizzo avverrà previa segnalazione da parte del Segretario Comunale, delle priorità d'intervento.

#### **Art.30 - Comunicazione interna**

La circolazione interna degli atti, dei dati e delle informazioni è garantita tramite il sistema informatico comunale, riunioni di lavoro, circolari, direttive e con gli strumenti e le metodologie eventualmente individuati con atti organizzativi specifici.

#### **Art.31 - Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. Ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo.

2. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale è presentata entro il 30 giugno od il 31 dicembre di ogni anno e, se accolta, decorre dal primo giorno del mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, previa stipulazione di nuovo contratto individuale di lavoro.

3. La domanda può essere presentata senza limiti temporali nel caso di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute ed obblighi di assistenza sanitaria del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado anche se non convivente o di componente della famiglia anagrafica.

4. Il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro è adottato dal Responsabile del Settore in cui opera l'interessato, sentito il Segretario Comunale, o dal Segretario stesso se l'interessato è figura apicale.

5. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro può essere respinta, nel termine di 60 giorni dall'acquisizione a protocollo della domanda, se:

a) si ritiene che da tale trasformazione derivi un pregiudizio all'attività dell'Ente;

b) la seconda attività che il dipendente intende svolgere sia in concreto conflitto di interesse con l'attività svolta all'interno dell'amministrazione;

c) la seconda attività intercorre con un'altra amministrazione pubblica, diversa da un ente locale;

d) è stato superato il contingente di personale in part-time del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, nell'ambito di ogni Settore.

6. Se le richieste superano, per ciascuna categoria, il contingente massimo consentito e, ferma restando la possibilità di respingere la richiesta, è data la precedenza ai dipendenti portatori di handicap od in particolari condizioni psicofisiche, ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% od anziani non autosufficienti, ai genitori con figli minori, ai genitori unici con figli, a dipendenti frequentanti corsi destinati al conseguimento del titolo di studio.

7. Può essere disposto il differimento della decorrenza di trasformazione del rapporto di lavoro se, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal dipendente, la trasformazione può recare pregiudizio solo temporaneo alla funzionalità dell'attività amministrativa.

8. In relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

9. Può essere altresì utilizzato personale di altri enti locali, previo consenso del lavoratore interessato e sottoscrizione di apposita convenzione con l'Ente stesso, per periodi limitati e per una parte del tempo di lavoro. Alle stesse condizioni, è possibile disporre l'assegnazione a tempo parziale di personale proprio presso altri enti locali. Il rapporto di lavoro di tale personale, ivi compresa la disciplina sulle progressioni economiche e di carriera, è gestito dall'Ente titolare del rapporto di lavoro previa acquisizione dei necessari elementi di valutazione da parte del Comune.

### **Art.32 - Obbligo di astensione**

I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o dal partecipare a procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti od affini entro il 4° grado. Trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni contenute nel d.P.R. 16 aprile 2013, n.62, nell'art.6-bis della legge 7 agosto 1990, n.241, e s.m.i., nonché nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici comunale.

## **PARTE QUARTA**

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **Art.33 - Determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di Settore assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono:
  - a) essere trasmesse, ove comportano impegni di spesa, al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
  - b) essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale;
  - c) essere pubblicate all'albo *on line* per 15 giorni consecutivi.
3. Le determinazioni, ove comportano impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Finanziario. Le determinazioni sprovviste del visto non sono efficaci.
4. Il visto è reso dal Responsabile del Settore Finanziario entro due giorni lavorativi, decorrenti dalla trasmissione della determina.
5. Qualora il Responsabile del Settore Finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile che lo ha adottato, evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere. Nel caso di mancanza di copertura finanziaria, il Responsabile del Settore competente deve richiedere all'organo politico un'integrazione delle risorse assegnate.
6. I provvedimenti del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane, di cui all'art.5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, ed all'art.89, comma 6, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, sono assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ed assumono la denominazione di "determinazioni organizzative" o "circolari" o "direttive".
7. Il Segretario Comunale può chiedere al Responsabile di Settore l'annullamento od il riesame della determina qualora ravvisi profili di illegittimità. Il Responsabile di Settore, richiesto di riesame o di annullamento, può confermare quanto determinato con atto motivato in ordine ai rilievi mossi o procedere al ritiro dell'atto.

#### **Art.34 - Deliberazioni**

1. Le deliberazioni, di competenza degli organi politici, sono predisposte e proposte dal Responsabile di Settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti degli organi collegiali.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove gli atti comportino riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, anche il parere di regolarità contabile.
3. Le proposte di delibera devono pervenire al Settore Finanziario corredate del parere di regolarità tecnica nei quattro giorni liberi precedenti la seduta alla cui approvazione vengono portate.
4. Il Segretario Comunale deve ricevere le proposte di delibera nel giorno precedente la seduta alla cui approvazione vengono portate.

#### **Art.35 - Procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi, sia che conseguano ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme contenute nella legge 7 agosto 1990, n.241.
2. I procedimenti amministrativi vengono assegnati dal Responsabile del competente Settore al dipendente che li assume in veste di Responsabile di procedimento.
3. I procedimenti devono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito nel regolamento comunale per ciascun procedimento e, qualora non risulti stabilito alcun termine, entro 30 giorni dal momento della relativa attivazione.

### **Art.36 - Pareri**

1. I pareri previsti dall'art.49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, sono espressi dal Responsabile di Settore entro due giorni dalla richiesta.
2. Il parere di regolarità tecnica attiene alla legittimità, all'economicità ed all'efficienza dell'azione amministrativa e, in particolare, riguarda:
  - a) la correttezza e la coerenza dell'istruttoria;
  - b) la legittimità della proposta;
  - c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legittimità della spesa;
  - b) l'imputazione ad idoneo intervento e capitolo di bilancio;
  - c) la capienza dell'intervento e del capitolo di bilancio;
  - d) la regolarità della documentazione a corredo della proposta e del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario, economico, fiscale.
4. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine di cui al comma 1 può essere prorogato, sentito il Segretario Comunale.

### **Art.37 - Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Settore Finanziario di norma entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

### **Art.38 - Ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle rispettive competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore ai quali sia conferita la Posizione Organizzativa adottano propri "ordini di servizio".
2. Per l'adozione degli ordini di servizio si osserva la seguente procedura:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze; deve contenere la motivazione della relativa adozione e deve risultare di immediata comprensione;
  - l'ordine di servizio viene datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

## **PARTE QUINTA MOBILITA' DEL PERSONALE**

### **Art.39 - Mobilità interna**

1. Il dipendente che aspira ad essere assegnato ad un Settore diverso da quello di appartenenza (mobilità interna a domanda) presenta domanda motivata al Segretario Comunale, con indicazione del Settore al quale desidera essere trasferito. Tale domanda non comporta alcun onere a carico dell'Ente.
2. Per ragioni d'ufficio, qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro settore ovvero ufficio all'interno dello stesso settore, anche temporaneamente (mobilità interna d'ufficio).
3. Sia nel caso di mobilità a domanda, sia nel caso di mobilità d'ufficio, i trasferimenti da un settore all'altro sono disposti dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei settori interessati, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale; i trasferimenti da un ufficio all'altro nell'ambito dello stesso settore sono, invece, di competenza del Responsabile del settore stesso, previo parere del Segretario Comunale.
4. Il trasferimento avviene sempre in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione od a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. Qualora il trasferimento comporti l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, viene assicurata adeguata formazione al dipendente interessato.
5. Qualora vi siano più domande di mobilità interna, vengono prese in considerazione l'anzianità anagrafica e di servizio del richiedente, nonché la sussistenza di eventuali motivi di salute, di natura familiare, di incompatibilità ambientale.
6. I provvedimenti di mobilità interna d'ufficio sono comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato ed alle RSU.
7. Qualora venga deciso di coprire un posto resosi vacante ricorrendo alla mobilità interna, deve esserne data notizia ai dipendenti mediante l'utilizzo di mezzi di comunicazione interna, che garantiscano a tutti un'ideale ed esaustiva informazione.
8. Sulla domanda di cui al comma 7 viene acquisito il parere del Responsabile del settore d'appartenenza e del Responsabile del settore di destinazione, da rendere entro 10 giorni dalla presentazione della domanda medesima. Qualora il parere non venga reso o sia contrario alla mobilità, la decisione al riguardo viene presa dal Segretario Comunale. In mancanza di domande, la mobilità è disposta d'ufficio.
9. L'assegnazione avviene sempre con provvedimento del Segretario Comunale che, a sua discrezione, può procedere a verificare l'idoneità alle nuove mansioni insieme con il Responsabile del Settore interessato dalla mobilità.
10. Qualora vi siano più domande, trova applicazione il disposto di cui al precedente comma 5.

### **Art.40 - Mobilità esterna in uscita**

1. La mobilità del personale di ruolo presso questo Comune verso altri Enti (mobilità in uscita con cessione del contratto di lavoro) è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione di cui al comma precedente è adottato, su richiesta motivata dell'interessato, dal Responsabile del Settore al quale risulta assegnato il personale interessato alla mobilità, previo parere obbligatorio del Segretario Comunale; se il richiedente è un Responsabile di Settore, il provvedimento è adottato dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.
3. Non può essere chiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

#### **Art.41 - Mobilità esterna in entrata**

1. Il reclutamento dei dipendenti mediante mobilità è subordinato ad adeguata pubblicità da farsi con pubblico avviso (bando) inserito sul sito istituzionale del Comune, in cui si rende nota l'intenzione dell'Amministrazione di coprire il posto vacante o che si renderà vacante e si prevedono, tra l'altro, dettagliate informazioni in merito alle caratteristiche del posto da coprire ed ai requisiti culturali e professionali ritenuti necessari ad un efficiente inserimento del personale trasferito nell'organizzazione dell'amministrazione ricevente.
2. Si prescinde dalla procedura di cui al precedente periodo nei casi di mobilità compensativa con altro Ente.
3. Il personale che presenta domanda di mobilità viene sottoposto a colloquio da parte di una commissione, composta da tre membri e presieduta dal Responsabile del Settore di assegnazione, per i posti non apicali, o dal Segretario Comunale, per i posti apicali, al fine di accertare l'idoneità a svolgere le funzioni attinenti al profilo professionale.
4. Qualora vi siano più richieste di mobilità, viene predisposta una graduatoria in relazione al giudizio conseguito a seguito del colloquio. L'anzianità di servizio costituisce preferenza solo in caso di parità di giudizio.

#### **Art.42 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività od incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Responsabili di Settore interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine, il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

### **PARTE SESTA ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

#### **Art.43 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene nel rispetto del principio concorsuale sancito dall'art.97 della Costituzione, previo esperimento delle procedure di mobilità normativamente prescritte, con la stipula di un contratto individuale di lavoro, mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) decentramento delle procedure di reclutamento;
  - e) composizione delle commissioni esclusivamente di esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. L'Amministrazione può:
  - stipulare convenzioni con altri enti per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità ed i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti;

- sottoscrivere accordi con gli enti che bandiscono procedure selettive inerenti le figure professionali delle quali il Comune necessita, onde attingere, all'esito delle medesime, alle relative graduatorie.

4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

#### **Art.44 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. La graduatoria del concorso è unica.

3. Nel bando di concorso, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data di indizione del concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, salva la diversa durata stabilita da successive disposizioni di legge, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

#### **Art.45 – Requisiti generali per l'accesso**

1. Per essere assunti alle dipendenze del Comune occorrono i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani, nonché per gli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve, in quest'ultima ipotesi, le eccezioni previste dalla normativa vigente;

b) godimento dei diritti civili e politici;

c) età non inferiore ai 18 anni; non sono previsti limiti massimi di età, con esclusione di quei profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare nel tempo vigente;

d) assenza di condanne penali, che possano impedire, secondo le norme di legge, l'instaurarsi del rapporto d'impiego;

e) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

f) ulteriori requisiti specifici, richiesti per l'ammissione ai singoli profili professionali, sono prescritti nei bandi di selezione. I titoli di studio eventualmente conseguiti all'estero sono ritenuti validi solo se riconosciuti equivalenti con le modalità fissate dalla normativa nazionale od internazionale;

g) eventuale idoneità psicofisica alle mansioni relative al posto da ricoprire accertata dall'Amministrazione comunale laddove richiesto in base alla normativa vigente.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione ed al momento della effettiva assunzione in servizio, con la sola eccezione del limite massimo d'età ove previsto.

3. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

#### **Art.46 - Articolazione delle procedure concorsuali**

1. Le procedure concorsuali possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione.
2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei profili professionali vigenti .
3. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
  - a) titoli di servizio, di studio e professionali;
  - b) prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali;
  - c) prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di uno o più atti, di studi di fattibilità relativi a programmi od interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
  - d) quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
  - e) prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;
  - f) prova orale, che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione.
4. Il bando di selezione deve, inoltre, contemplare l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo da selezionare.

#### **Art.47 - Riserva dei posti al personale interno**

1. L'Amministrazione comunale garantisce l'accesso ai posti della propria dotazione organica mediante procedure selettive pubbliche, fatta salva la facoltà di riservare al personale in servizio, assunto a tempo indeterminato, una percentuale di posti stabilita dall'Amministrazione, in misura comunque non superiore al cinquanta per cento od alla diversa percentuale eventualmente disposta dalla normativa vigente al tempo della selezione.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto, e degli ulteriori requisiti e titoli eventualmente stabiliti dall'Amministrazione in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche del posto da ricoprire.
3. I candidati riservatari che si collocano per merito nella graduatoria dei vincitori vengono computati nella quota di riserva prevista dal bando di concorso.
4. La quota di riserva prevista dal bando di selezione si applica anche in caso di scorrimento della graduatoria, nei limiti e nei modi sopra stabiliti.

#### **Art.48 - Ripartizione dei compiti**

1. Il Responsabile dell'Area Finanziaria è Responsabile:
  - a) della predisposizione, sottoscrizione, che può avvenire con la collaborazione del Segretario Comunale, nonché della diffusione del bando di concorso;
  - b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - c) della determina con cui si indice il concorso;
  - d) della nomina della commissione giudicatrice;
  - e) della procedura concorsuale (svolgimento prove e valutazione);
  - f) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - g) dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

#### **Art.49 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero dei posti da ricoprire ed il relativo profilo professionale;
- b) il trattamento economico connesso al posto;
- c) l'indicazione delle riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti al momento dell'indizione della selezione;
- d) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
- f) il diario e la sede delle prove, ove non sia previsto che tali indicazioni vengano fornite ai candidati successivamente, nel qual caso dovranno prevedersi i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame;
- g) le materie e gli argomenti oggetto delle prove, con l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- h) i documenti e i titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- i) i titoli che danno luogo alla riserva od alle preferenze a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
- j) l'ammontare della tassa di partecipazione alla selezione e le modalità del versamento della medesima;
- k) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
- m) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.

3. Di ogni concorso pubblico viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella G.U. della Repubblica Italiana - Serie concorsi - e sul sito internet del Comune; si procede, altresì, alla pubblicazione integrale all'albo pretorio on-line comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale.

4. La pubblicazione non può avere durata inferiore a 20 giorni.

5. Copia del bando può essere inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

#### **Art.50 - Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando**

1. Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti, con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria.

2. Nel caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza.

3. Con motivato provvedimento del Responsabile dell'Area Finanziaria, il bando può, inoltre, essere:

- a) modificato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente alle prove selettive;
- b) revocato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente all'approvazione della graduatoria di merito, senza che ciò comporti la restituzione della tassa di partecipazione. La modifica e la revoca del bando vengono comunicate per iscritto a ciascun candidato.

### **Art.51 - Domanda di partecipazione**

1. Le domande di ammissione alla selezione sono presentate all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero inoltrate a mezzo posta mediante raccomandata o posta elettronica certificata od attraverso le altre modalità indicate nel bando, nei termini perentori previsti dal bando stesso.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande stesse.
3. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
4. La domanda di ammissione alla selezione è sottoscritta dall'interessato, a pena di esclusione.

### **Art.52 - Ammissione, regolarizzazione della domanda ed esclusione**

1. Scaduto il termine previsto nel bando, ai fini dell'ammissione alla selezione, viene verificata la regolarità e la completezza della domanda di partecipazione, secondo quanto prescritto dal bando stesso e dal presente Regolamento, con la possibilità di regolarizzare le domande che presentino vizi sanabili.
2. L'eventuale richiesta di regolarizzazione viene inviata agli interessati, che vi ottemperano, a pena di esclusione, entro il termine e secondo le modalità indicate nella stessa.
3. La non ammissione del candidato alle prove è disposta dal Responsabile dell'Area Finanziaria e comunicata agli interessati, di regola, prima dello svolgimento delle prove stesse, con la sola eccezione prevista dall'art.11 del presente Regolamento nel caso di svolgimento di prove preselettive.
4. L'esclusione del candidato dalla procedura di selezione può essere disposta in qualsiasi momento della procedura selettiva dal Responsabile dell'Area Finanziaria e viene comunicata all'interessato.

### **Art.53 - Preselezione**

1. Il bando di concorso può prevedere che prove siano precedute da un test preselettivo.
2. Il test viene predisposto dalla Commissione Esaminatrice, che può avvalersi di esperti esterni all'Amministrazione, ai quali affidare all'occorrenza anche la gestione della selezione e della correzione rapida degli elaborati con l'ausilio di mezzi meccanici od informatizzati.
3. La verifica dei requisiti per l'ammissione alla selezione può essere effettuata dopo aver acquisito l'esito della preselezione e riguardare i soli candidati risultati idonei.
4. Il bando di selezione o la Commissione Esaminatrice - in sede d'esame e prima dello svolgimento della prova - stabiliscono il numero di concorrenti da ammettere alle prove successive ovvero il numero minimo di risposte esatte o il punteggio minimo occorrente per il conseguimento dell'idoneità e per l'accesso alle successive fasi della procedura selettiva.
5. Sono esonerati dall'obbligo di sostenere la prova preselettiva prevista dal bando e conseguentemente ammessi a sostenere la prova scritta, i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80% ai sensi dell'art.20, comma 2 bis della legge 104/1992, da documentare a mezzo idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio. Dell'appartenenza alla sopra indicata categoria dovrà esserne fatta apposita segnalazione nella domanda di partecipazione.

### **Art.54 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice, che è collegio perfetto, viene nominata con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria.
2. La Commissione è formata da tre componenti: oltre al presidente, di norma individuato nel Segretario Comunale o nel Responsabile dell'area cui è destinato il personale da assumere, vi devono essere due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale, scelti tra il personale in servizio dell'Amministrazione ovvero tra i

dipendenti di altre amministrazioni pubbliche e di aziende pubbliche o private, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini od albi professionali.

3. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.

4. L'Amministrazione garantisce, nella costituzione delle Commissioni Esaminatrici, il rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne.

5. Per ogni componente della Commissione Esaminatrice può essere nominato anche un supplente, che sostituisce il titolare in caso di sopravvenuta impossibilità anche temporanea.

6. Della Commissione non possono comunque far parte i componenti degli organi elettivi e di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché i rappresentanti sindacali ed i designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. Ogni componente della Commissione sottoscrive, nella seduta di insediamento della stessa, una dichiarazione espressa di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt.51 e 52 del c.p.c., e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venisse a conoscenza nel corso della procedura selettiva.

8. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico, nel qual caso il Responsabile dell'Area Amministrativa provvede alla sostituzione.

9. La Commissione Esaminatrice, ove occorra, è affiancata da componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e/o per materie speciali, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti e nominati con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria. Questi partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.

10. I componenti della Commissione Esaminatrice dipendenti del comune, il cui rapporto di impiego si risolva o si sospenda per qualsiasi causa durante l'espletamento del concorso, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma.

11. I supplenti ed i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.

12. Durante le fasi dei lavori della Commissione, che assumano valenza di attività meramente istruttoria o che non richiedano valutazioni discrezionali da parte dei componenti, non è richiesta la presenza di tutti i commissari ma di un solo componente esperto, oltre al Segretario per la cui disciplina si rinvia al successivo art.56.

#### **Art.55 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La Commissione, in base alle indicazioni contenute nel bando di selezione ed a quanto previsto dal presente Regolamento:

- a) fissa, nel corso della prima seduta, i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli;
- b) stabilisce il calendario per lo svolgimento delle operazioni;
- c) definisce le prove d'esame e ne cura lo svolgimento;
- d) provvede al giudizio delle prove stesse con l'attribuzione di un voto collegiale che viene espresso all'unanimità o, in mancanza, risulta dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli commissari;
- e) esamina e valuta i titoli ed i curricula presentati dai candidati;
- f) redige la graduatoria di merito, che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

#### **Art.56 - Il Segretario: funzioni ed adempimenti**

1. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono espletate da dipendenti del comune, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza.

2. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:

- a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
- b) provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
- c) attua le disposizioni della Commissione Esaminatrice;
- d) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
- e) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
- f) fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
- g) verbalizza i lavori della Commissione.

#### **Art.57 - Compensi**

1. Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici vengono erogati dall'Amministrazione appositi compensi, in relazione alla tipologia delle selezioni nell'ambito delle quali il Commissario è chiamato a svolgere il suo incarico.

2. La misura del compenso da erogare è definita dal Responsabile dell'Area Finanziaria con apposito provvedimento, sulla base dei criteri di seguito enunciati:

- fino a dieci candidati iscritti alla prova concorsuale : quaranta per cento del compenso stabilito dal DPCM del 24 aprile 2020, Articolo 2 comma 1

- da undici a trenta iscritti alla prova concorsuale : settanta per cento del compenso stabilito dal DPCM del 24 aprile 2020, Articolo 2 comma 1

- oltre trenta iscritti alla prova concorsuale : cento per cento del compenso stabilito dal DPCM del 24 aprile 2020

3. Ai componenti aggiunti ed ai supplenti esterni, i compensi vengono corrisposti in proporzione alle sedute cui gli stessi abbiano partecipato.

4. Si applica il D.P.C.M. del 24 aprile 2020 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 225 del 10 settembre 2020, per quanto non previsto al presente articolo

#### **Art.58 - Valutazione dei titoli**

La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione Esaminatrice, prima dello svolgimento delle prove orali, secondo quanto previsto dal bando di selezione ed in base ai criteri fissati nella seduta di insediamento.

#### **Art.59 - Adempimenti per lo svolgimento delle prove**

1. Le prove non possono aver luogo nei giorni di festività religiose.

2. Il diario delle prove scritte, qualora non indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata o tramite pubblicazione sul sito del Comune. Il termine decorre dalla data di spedizione della comunicazioni o dalla pubblicazione.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicata ai candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito del Comune o in alternativa a mezzo mail o pec all'indirizzo comunicato all'atto della presentazione della domanda. Agli stessi, deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove già sostenute e, nel caso di un concorso per titoli o per titoli ed esami, dei punteggi attribuiti ai titoli presentati.

#### **Art.60 - Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione Esaminatrice, prepara tre tracce, tra le quali un candidato è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta, fatta salva la possibilità di predisporre un'unica traccia qualora la prova consista nella soluzione di quesiti a risposta chiusa su scelta

multipla ovvero nel caso in cui la prova abbia luogo in sedi diverse. Le tracce sono sigillate e rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.

2. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un Commissario esperto, oltre al Segretario della Commissione stessa.

3. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.

4. La Commissione Esaminatrice ed il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.

5. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti od a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.

6. Al termine della prova gli elaborati vengono inseriti in buste debitamente sigillate e consegnate al Segretario della Commissione per la loro custodia.

#### **Art.61 - Prove pratiche**

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, legate agli specifici profili professionali.

2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti, la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.

3. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice comunica ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso nella sede degli esami e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

#### **Art.62 - Prove orali**

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.

2. Le prove si svolgono secondo il calendario fissato dalla Commissione, in luogo aperto al pubblico. La valutazione di ogni singola prova viene, invece, effettuata dalla Commissione a porte chiuse.

3. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il candidato, vengono di norma estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.

4. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.

5. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso nella sede degli esami e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

### **Art.63 - Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria**

1. La graduatoria finale della selezione è unica e viene redatta dalla Commissione, in ordine di punteggio decrescente, relativamente ai candidati che abbiano superato le prove d'esame, sommando i punteggi ottenuti nei diversi momenti valutativi.
2. Nel caso di due o più concorrenti a pari punteggio si tiene conto, per determinare la posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge.
3. La graduatoria viene approvata con apposita determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria ed è efficace dal momento della sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione ai concorrenti.
4. Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
5. La graduatoria rimane efficace, di norma, e salvo proroghe disposte dalla legge, per tre anni dalla data di pubblicazione e può essere utilizzata, coerentemente con quanto stabilito nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti di uguale profilo professionale che si rendessero disponibili, nonché per assunzioni a tempo determinato che l'Amministrazione dovesse effettuare.

### **Art.64 - Assunzione del servizio**

1. Gli aspiranti all'assunzione sono invitati a presentare, in un congruo termine, la documentazione richiesta dal bando di selezione nonché i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza indicati nella domanda di partecipazione.
2. Nella stessa od in successiva comunicazione, gli assumendi sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed a prendere servizio alla data stabilita dall'Amministrazione.
3. [...].
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. La mancata produzione della documentazione richiesta ovvero la mancata presentazione in servizio costituiscono rinuncia all'assunzione o causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora questo sia già stato sottoscritto.
6. Per eccezionali e giustificati motivi, su istanza dell'interessato, il termine fissato per la produzione dei documenti e per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile di Area.
7. È fatta salva tuttavia la proroga per i casi di servizio militare di leva o civile sostitutivo, per i quali la proroga stessa non può essere comunque concessa oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del servizio medesimo.
8. Gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione del servizio.

### **Art.65 - Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso**

1. Le procedure di selezione sono portate a compimento dalla Commissione, ordinariamente, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezione per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

## PARTE SETTIMA RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

### Art.66 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare un incarico di collaborazione trovano applicazione le norme contenute nella presente parte.
2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" si intendono le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente. In particolare, si definiscono incarichi di:
  - studio gli incarichi che presuppongono lo svolgimento di una attività di studio ed approfondimento, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - ricerca gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
  - consulenza gli incarichi che riguardano le richieste di pareri ad esperti su un determinato argomento.
3. Sono altresì possibili incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art.110, comma 6, d.lgs. 18 agosto 2000, n.267) nei limiti previsti dalla normativa vigente.
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art.2222 del codice civile. La prestazione oggetto d'incarico viene espletata, infatti, senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate e risultanti in contratto.

### Art.67 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati nei documenti di programmazione e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
  - b) deve essere stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. La sussistenza dei presupposti di legittimità deve essere motivata nella determinazione a contrarre per l'affidamento dell'incarico.
3. I contratti di collaborazione autonoma sono stipulati con soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Si prescinde dal requisito della laurea nei casi previsti dalla legge.
4. Il Consiglio Comunale approva, ogni anno, il programma relativo agli incarichi affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e la delibera consiliare di approvazione del programma deve trovare riscontro nel bilancio preventivo e negli altri documenti di programmazione.
5. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di Settore, che possono ricorrervi nell'ambito del programma annualmente approvato dal Consiglio e nel rispetto del limite

di spesa annua dato dalla media della spesa sostenuta ad analogo titolo nel triennio precedente l'anno di conferimento dell'incarico o posto dalla normativa vigente nel tempo considerato.

6. Non rientrano nel limite di spesa annua gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici e privati. In caso di compartecipazione, il limite riguarda la spesa a carico del bilancio comunale.

7. Il conferimento degli incarichi de quibus postula il previo avvio di una procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità più adeguata cui affidare l'incarico di collaborazione; nel provvedimento indittivo della procedura, il Responsabile del competente Settore attesta, motivandola, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore od Ente, in grado di assicurare i medesimi risultati.

#### **Art.68 - Procedura selettiva**

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure di selezione con comparazione dei curricula e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio. Le selezioni vengono pubblicizzate con specifici avvisi nei quali sono evidenziati l'oggetto e le modalità di espletamento dell'incarico, il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico, la sua durata, il compenso previsto, i criteri di valutazione delle domande.

2. La selezione degli esperti esterni a cui conferire incarichi avviene valutando in termini comparativi i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conseguire.

3. L'avviso per la procedura comparativa viene pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito Web dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.

#### **Art.69 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa, viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile di Settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

3. Il contratto deve, necessariamente, contenere i seguenti elementi:

a) la tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale);

b) l'oggetto;

c) le modalità di esecuzione;

d) la responsabilità;

e) la durata ed il luogo della prestazione;

f) il compenso;

g) il recesso;

h) la risoluzione del rapporto di lavoro;

i) la risoluzione delle controversie;

j) la clausola di esclusività/non esclusività;

k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;

l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;

m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

3. Al fine della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore esterno, sono assunti a base di riferimento le tariffe professionali, se esistenti, od apposite indagini di mercato.

4. L'atto di affidamento dell'incarico è corredato della valutazione dell'organo di revisione.

5. L'efficacia dei contratti è subordinata alla pubblicazione nel sito istituzionale del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

6. Copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio - Dipartimento Funzione pubblica.

7. Qualora il corrispettivo dell'incarico di collaborazione sia pari o superiore ad euro 5.000,00, il conferimento dell'incarico deve essere comunicato anche alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Art.70 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. Possono essere conferiti ad esperti esterni incarichi professionali, in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) quando sia andata deserta la selezione di cui sopra per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei purché, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;
- b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività oggetto delle prestazioni professionali non rendono possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) per incarichi di consulenza o formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative od organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non consentire l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica od artistica o culturale per la quale non sia possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità ed all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- e) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso, l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi od ai programmi perseguiti con l'incarico originario e l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare od aggiornare il precedente;
- f) assistenza e difesa in giudizio, motivando in ordine alla scelta del professionista individuato.

#### **Art.71 - Esclusioni ed incompatibilità**

Le disposizioni della presente parte non trovano applicazione:

- a) per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n.50;
- b) per i patrocini legali;
- c) per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati direttamente dal Comune e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;
- d) per la nomina dell'organismo di revisione del conto e del nucleo di valutazione a cui si applicano le disposizioni normative di Settore;
- e) per i componenti delle commissioni di gara o di concorso o di selezione pubblica per le quali si applicano le disposizioni normative di Settore;
- f) nei casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio od è disciplinato da disposizioni normative di Settore;
- g) per incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di docenza per i quali sono richiesti i titoli di studio previsti dalla normativa speciale in materia;
- h) per la figura del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, cui si applicano gli artt.32 e ss. Del d.lgs. 9 aprile 2008, n.81;
- i) per la nomina del capo ufficio stampa e degli addetti stampa, rispetto ai quali trova applicazione l'art.9 della legge 7 giugno 2000, n.150.

**PARTE OTTAVA**  
**COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA**  
**VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E CONTRO LE**  
**DISCRIMINAZIONI**

**Art.72 - Istituzione, composizione, compiti**

1. E' istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità ed il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il CUG può essere istituito anche in forma associata con altri Enti che perseguano le medesime finalità.
3. Il Comitato unico ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello comunale, ai sensi degli artt.40 e 43 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.
4. Il Comitato è nominato, sulla base delle designazioni pervenute, dal Responsabile dell'area amministrativa, che provvede a designare anche il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il presidente deve possedere elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale, nonché i requisiti di seguito indicati che, peraltro, valgono anche per gli altri componenti del Comitato:
  - a) adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
  - b) adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
  - c) adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
5. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
6. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
7. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente; su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni ed esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere così sinteticamente riassunti:
  - a) compiti propositivi:
    - predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
    - promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
    - iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
    - diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni od enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
    - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
    - azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
  - b) compiti consultivi in materia di:
    - progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
    - piani di formazione del personale;

- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;

c) compiti di verifica relativamente a:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;

- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;

- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione od alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

8. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Segretario Comunale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

9. Il Comitato opera in collaborazione con la consigliera od il consigliere nazionale di parità e con quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4 marzo 2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ed il Ministro per le Pari Opportunità.

10. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità del proprio funzionamento, come previsto al punto 3.4 della menzionata direttiva.

11. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico-logistico dell'Amministrazione.

## **PARTE NONA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art.73 - Quadro normativo**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli artt.55 e ss. del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, dalle norme dei CCNL, dalle disposizioni del presente regolamento e dalle disposizioni dei CCNL che saranno emanati in materia.
2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto di lavoro vigente nel tempo.

### **Art.74 - Competenza del Responsabile di Settore**

1. Il Responsabile del Settore in cui è inserito il dipendente interessato da un procedimento disciplinare irroga direttamente la sanzione del rimprovero verbale o le altre sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza. Qualora l'interessato sia Responsabile di Settore, provvede il Segretario Comunale.
2. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
3. Nel caso in cui la sanzione da irrogare non sia di sua competenza, il Responsabile di Settore segnala il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro 5 giorni dalla notizia del fatto medesimo, dandone comunicazione all'interessato, mediante un rapporto dettagliato contenente tutti gli elementi e le circostanze necessarie a consentire all'ufficio di qualificare il fatto e di individuare la relativa sanzione da comminare.

### **Art.75 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Poiché l'Ente non prevede, nel proprio organico, figure dirigenziali ma solo Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è organizzato in forma associata con altri enti, secondo specifica convenzione. Qualora per qualsiasi motivi la convenzione non sia vigente la competenza è in capo al Segretario Comunale. La relativa competenza riguarda i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile di Settore, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente.
3. Trovano applicazione, con riferimento alle tempistiche da osservare per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento disciplinare, variabili in base alla gravità della sanzione da irrogare, le disposizioni contenute nell'art.55-bis, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.
4. Quando l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, ne dà comunicazione all'interessato ed al Responsabile del Settore da cui proviene la segnalazione.
5. Al termine del procedimento, l'Ufficio personale provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

### **Art.76 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto od in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'art.55-bis, comma 1, primo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'art.55-bis, comma 1, secondo periodo, del menzionato d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello

penale, salva la possibilità di adottare la sospensione od altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art.55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art.653, commi 1 ed 1-bis, del c.p.p..

#### **Art.77 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore secondo quanto previsto dall'art.7 della legge 20 maggio 1970, n.300 (cd. Statuto dei Lavoratori), salva diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale di comparto.

**PARTE DECIMA**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art.78 - Entrata in vigore e rinvio dinamico**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

**Art.79 - Abrogazioni e disciplina transitoria**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento e non già direttamente riservato alla legge od alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.

## ALLEGATO 1

### SUDDIVISIONE IN SETTORI ED UFFICI

SETTORI	UFFICI	PRINCIPALI COMPETENZE
<u>Settore Tecnico</u>	Ufficio Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori Pubblici: progettazione, direzione lavori, procedure di affidamento, lavori in economia</li> <li>- Edilizia Privata: strumenti di pianificazione, permessi a costruire, agibilità, convenzioni ed accordi, vigilanza edilizia</li> <li>-Manutenzione di immobili e strutture comunali</li> </ul>
<u>Settore Amministrativo</u>	Ufficio Segreteria	protocollo, organi collegiali, delibere/determine, notifiche, centralino, gestione archivio
	Ufficio Servizi Culturali e Scolastici	sport, eventi, rapporti con l'esterno, servizi scolastici e culturali
	Ufficio Demografico	anagrafe, leva, elettorale, stato civile
	Ufficio Servizi Sociali	erogazione contributi, rapporti con enti terzi
<u>Settore Finanziario</u>	Ufficio Ragioneria	bilancio, conto consuntivo, gestione finanziaria
	Ufficio Tributi	Imu, Tari,
	Ufficio Personale	stipendi, applicazione istituti contrattuali, pratiche pensionamento
	Ufficio Polizia Municipale	polizia municipale

