COMUNE DI

_____

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ADOTTATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° ____ DEL _____

SOMMARIO

PARTE PRIMA – Principi generali
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
Art. 3 - Dotazione organica dell'ente
Art. 4 - Assetto organizzativo

Art. 5 - Collaborazioni esterne
Art 6 - Competenze del Sindaco in materia di personale
Art. 7 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili di Servizio

PARTE SECONDA – Gli organi gestionali
Art. 8 - Individuazione dei Responsabili di Servizio
Art. 9 - Gli incarichi professionali per funzioni direttive
Art. 10 - Competenze dei Responsabili di Servizio
Art. 11 - Responsabilità
Art. 12 - Durata e revoca dell'incarico
Art. 13 - Polizza assicurativa
Art. 14 - Le determinazioni
Art. 15 - La conferenza di Servizio
Art. 16 - La valutazione degli organi gestionali

PARTE TERZA – Il Segretario e il Direttore
Art. 17 - Il Segretario comunale
Art. 18 - Il Direttore generale

PARTE QUARTA – L'ordinamento del personale
Art. 19 - Inquadramento
Art. 20 - Mansionario individuale
Art. 21 - La mobilità interna all'Ente
Art. 22 – La mobilità esterna
Art. 23 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti
Art. 24 - Disciplina degli orari
Art. 25 - Congedo straordinario per motivi di studio
Art. 26 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

PARTE QUINTA – Disciplina del part time, delle incompatibilità e del servizio ispettivo
Art. 27 - Generalità
Art 28 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale
Art. 29 - Procedura per la trasformazione
Art. 30 - Contingenti
Art. 31 - Titoli di preferenza
Art 32 - Regime delle incompatibilità
Art. 33 - Esclusioni e limitazioni
Art. 34 - Attività compatibili
Art. 35 - Procedimento
Art. 36 - Servizio ispettivo
Art. 37 - Prerogative del servizio ispettivo

PARTE SESTA – Disciplina sul funzionamento del nucleo di valutazione e dell'Ufficio per il Controllo di gestione

Art. 38 – Oggetto
Art. 39 – Attribuzioni
Art. 40 – Composizione e nomina
Art. 41 – Rapporti con i Responsabili di Servizio
Art. 42 – Ulteriori adempimenti del nucleo
Art. 43 – Funzionamento
Art. 44 – Il procedimento di valutazione
Art. 45 – Il Controllo di gestione

PARTE SETTIMA – Disciplina sull'accesso agli impieghi

Art. 46 – Reclutamento del personale – Principi generali
Art. 47 – Progressione verticale
Art. 48 – Progressione economica all'interno della categoria
Art. 49 – Commissione esaminatrice
Art. 50 – Selezione pubblica- Preselezione
Art. 51 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 52 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
Art. 53 – Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità
Art. 54 – Copertura dei posti
Art. 55 – Requisiti generali – Limiti di età
Art. 56 – Altri requisiti – Prove di esame – Modalità di copertura posti di organico
Art. 57 – Bando di concorso
Art. 58 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità
Art. 59 – Documenti da allegare alla domanda
Art. 60 – Diffusione del bando di concorso
Art. 61 – Riapertura del termine e revoca del concorso
Art. 62 – Ammissione ed esclusione dal concorso
Art. 63 – Irregolarità delle domande
Art. 64 – Imposta di bollo
Art. 65 – Adempimenti della commissione esaminatrice
Art. 66 – Punteggio
Art. 67 – Valutazione dei titoli
Art. 68 – Valutazione dei titoli di studio
Art. 69 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
Art. 70 – Valutazione del curriculum professionale
Art. 71 – Valutazione dei titoli vari
Art. 72 – Valutazione delle prove di esame
Art. 73 – Pubblicità delle valutazioni attribuite
Art. 74 – Svolgimento delle prove
Art. 75 – Prove concorsuali
Art. 76 – Prova scritta
Art. 77 – Prova pratica
Art. 78 – Prova orale
Art. 79 – Criteri di valutazione delle prove di esame
Art. 80 – Durata e data delle prove
Art. 81 – Accertamento dell'identità dei concorrenti
Art. 82 – Adempimenti della commissione – Adempimenti dei concorrenti
Art. 83 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
Art. 84 – Ammissione alle prove successive
Art. 85 – Prova pratica – Modalità di svolgimento

Art. 86 – Prova orale – Modalità di svolgimento
Art. 87 – Formazione della graduatoria di merito
Art. 88 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
Art. 89 – Presentazione dei documenti
Art. 90 – Accertamenti sanitari
Art. 91 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova
Art. 92 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto
Art. 93 – Procedure per l'assunzione mediante selezione
Art. 94 – Finalità della selezione. Contenuto delle prove
Art. 95 – Indici di riscontro
Art. 96 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
Art. 97 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità
Art. 98 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Art. 99 – Tutela dei dati personali

PARTE OTTAVA – Disposizioni finali
Art. 100 – Norme finali
Art. 101 – Entrata in vigore

PARTE PRIMA
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:
a. determina le linee fondamentali e le modalità operative di organizzazione del Comune di _____, nell'ambito dei criteri generali di cui allo Statuto, così come deliberati dal Consiglio Comunale, recependo espressamente, ai sensi dell'art. 111 del D.lgs. 267/2000, i principi di cui al D.lgs. 165/2001, nonché le disposizioni di cui alla Legge 145/2002 compatibili con l'ordinamento di questo civico Ente, in particolare l'art. 2 di tale Legge (che introduce il comma 1 bis nell'art. 17 del D.lgs. 165/2001) in materia di delega delle funzioni e l'art. 7 (che introduce l'art. 23 bis nel D.lgs. 165/2001) in materia di mobilità tra pubblico e privato;
b. contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 88 del D.lgs. 267/2000;
c. si propone lo scopo di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa;
d. definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
e. contiene la disciplina sul funzionamento del nucleo di valutazione (parte sesta);
f. contiene la disciplina sull'accesso agli impieghi (parte settima);

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura si ispira ai seguenti principi:
a. economicità, efficacia interna ed esterna, efficienza e funzionalità;
b. pubblicità e trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini (U.R.P.);
c. rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31.12.1996, n. 675;
d. facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;
e. principio di separazione tra funzioni politiche e gestionali.

2. Per realizzare tali finalità, l'Ente segue i criteri fissati dal Consiglio nell'ambito dello Statuto comunale:
a. articolazione per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali;
b. collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
c. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato;
d. professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale affinché il risultato dell'attività lavorativa sia positivo;
e. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
f. adattabilità dell'organizzazione dell'amministrazione comunale a quanto previsto dal D.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;
g. responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività procedimentalizzate;

h. strutturazione formale dei rapporti tra Direttore generale, se nominato, Segretario e Responsabili di Servizio;
i. valorizzazione degli istituti di incentivazione;
j. adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
k. strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

Art. 3 - Dotazione organica dell'ente

1. La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente Regolamento, è adottata dalla Giunta Comunale con apposita e separata deliberazione.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale, in conformità agli atti di programmazione del personale prescritti dall'ordinamento.

3. I semplici spostamenti di personale da un servizio all'altro o all'interno dello stesso servizio (mobilità interna) sono disposti secondo le modalità previste nella parte IV e secondo criteri generali oggetto di concertazione.

4. L'Amministrazione Comunale procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei pesi lavorativi, nel rispetto delle vigenti norme di legge, provvedendo all'adozione, con atto giuntale, del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 ed all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4 – Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi ed Uffici.

2. 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. Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

3. Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte dalla Giunta nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

4. **Il Servizio** costituisce l'articolazione massima, comprende più uffici, gli sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercita con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.
Il Responsabile di Servizio individua i dipendenti da preporre ai singoli Uffici, inquadrati nelle categorie "D", "C" o "B" tra le risorse umane allo stesso assegnate ed ai quali il medesimo Responsabile di Servizio, ai sensi dell'art. 2 della Legge 145/2002 (che introduce il comma 1 bis nell'art. 17 del D.lgs. 165/2001), come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno N. 4 del 7 ottobre 2002, può delegare temporaneamente, con atto scritto e motivato, parte delle proprie funzioni, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000.

Diversamente, il Responsabile di Servizio potrà rivestire, altresì, le funzioni di responsabile del Ufficio.

5. **L'Ufficio** costituisce l'articolazione minima, cui compete la responsabilità dei procedimenti da assegnarsi a cura del Responsabile di Servizio sempre nell'ambito del personale allo stesso assegnato per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
L'articolazione degli Uffici, interna ai Servizi, è definita dal responsabile di ciascun Servizio, sentito il Segretario comunale ovvero il Direttore Generale qualora nominato, entro 30 giorni dalla sua nomina a responsabile di Servizio.

6. Possono essere istituiti alcuni *servizi di staff*, al di fuori della ripartizione prevista, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Detti servizi possono essere ricoperti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.

7. Possono essere istituite "Unità di Progetto" (UDP), ossia unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità possono essere istituite con determinazione del Segretario comunale sentiti i Responsabili di Servizio. Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno.

Art. 5 – Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine sono consentite collaborazioni esterne ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.lgs. 267/2000.

2. L'applicazione dei predetti istituti è ammissibile nei seguenti casi:
a. collaborazione per progetti speciali straordinari di carattere intersettoriale finalizzati a promuovere lo sviluppo di specifici compiti socio-economici nel territorio;
b. collaborazioni per attività istituzionali di progetto, di pianificazione generale e settoriale dovute o comunque corrispondenti ai programmi e agli obiettivi del Comune;
c. collaborazione a titolo di supporto tecnico-operativo per l'espletamento delle attività particolari o specialistiche nei settori;
d. altri casi ammessi dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente.

3. Gli incarichi consistono in contratti d'opera intellettuale (artt. 2222 e ss. cod. civ.) e hanno in genere natura fiduciaria: vengono affidati *intuitu personae* a soggetti dotati di apposita competenza e/o conoscenza nella specifica materia o area di intervento, previa eventuale valutazione del *curriculum* professionale e culturale.

4. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo sono conferiti con atto di nomina del Sindaco – previa delibera dell'organo esecutivo di individuazione - accompagnato dall'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 6 – Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
a) la nomina del Segretario Comunale ;
b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
c) la nomina dei Responsabili di Servizio;

d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai medesimi responsabili;
e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori.

Art. 7- Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili di Servizio

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:

a. provvedimenti iniziali e conclusivi di assunzione, distacco del personale risolutivi del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
b. approvazione dei progetti preliminari e definitivi, nonché dei progetti esecutivi nei soli casi previsti dalla legge;
c. approvazione di perizie di variante e suppletive, quando non sia di competenza del responsabile di Servizio;
d. approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
e. approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
f. conferimento degli incarichi professionali "*intuitu personae*" a legali;
g. assegnazione del P.E.G. ai responsabili di Servizio dell'Ente;
h. indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
i. definizione delle priorità per obbiettivi, piani e programmi, in ordine all'azione e alla gestione amministrativa.

PARTE SECONDA
GLI ORGANI GESTIONALI

Art. 8 – Individuazione dei Responsabili di Servizio

1. Il Sindaco sceglie i Responsabili di Servizio, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza;

2. A ogni Servizio deve essere preposto il dipendente apicale della singola unità organizzativa, nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Se il posto è vacante o in caso di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il Sindaco può nominare:

a. il dipendente di livello sub-apicale, in via transitoria nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia;
b. il dipendente di altro ente, in convenzione;
c. una figura professionale esterna (contratti a tempo determinato ex art. 110, commi 1e 2 del D.lgs. 267/2000);
d. in via residuale il Segretario comunale o, qualora nominato, il Direttore Generale.

3. La nomina degli organi gestionali deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti (indennità di posizione/di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'Area delle posizioni organizzative).

Art. 9 – Gli incarichi professionali per funzioni direttive

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.lgs. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:

a. per la copertura di posti vacanti di responsabilità di Servizio o di ufficio (art. 110, comma 1);
b. per alte specializzazioni o compiti di istruttore direttivo, al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente (art. 110, comma 2).

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

4. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto (art. 110, comma 3).

5. Gli incarichi di cui alla lettera a), ed alla lettera b), comma 2 del presente articolo, vanno conferiti, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, in base al criterio di competenza professionale. Infatti i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.

6. Nel contratto vanno previsti:

a. i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
b. gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
d. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
e. l'entità del compenso, in conformità al comma 3 dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000;
f. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
g. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
h. l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
i. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

7. L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

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

9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 10 – Competenze dei Responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni dell'ente, che si ritiene di dotare di autonomia gestionale ed operativa. Ad essi spetta nominare i Responsabili degli Uffici, qualora istituiti, ed i Responsabili di procedimento nell'ambito del personale agli stessi assegnati. Spetta, altresì, l'esercizio della facoltà di cui all'art. 2 della Legge 145/2002 (che introduce il comma 1 bis nell'art. 17 del D.lgs. 165/2001), come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 4 del 7 ottobre 2002, ossia delegare eventualmente e temporaneamente, con atto scritto e motivato, parte delle proprie funzioni, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.lgs 267/2000.

2. I Responsabili di Servizio assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa 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.

3. In conformità all'art. 107 del D.lgs. 267/2000 le competenze gestionali spettano ai Responsabili di Servizio, con l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge espressamente non riservi ad altri organi dell'Amministrazione;

4. In particolare ed a titolo esemplificativo sono loro affidate le seguenti funzioni:
a. gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
b. la presidenza delle commissioni di gara;
c. la responsabilità sulle procedure di gara e, quindi, tutti gli atti gestionali in materia contrattuale, secondo le disposizioni regolamentari;
d. gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede regolamentare al Segretario (o al Direttore, qualora nominato); tali atti devono essere tempestivamente comunicati al Ufficio personale e – nei casi previsti – al Segretario comunale (o Direttore generale qualora nominato);
e. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
f. i provvedimenti 'restrittivi' (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di governo;
g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
h. la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/96;
i. l'affidamento, previo avviso pubblico ai sensi della Legge Merloni e relativo Regolamento di attuazione, degli incarichi di progettazione;
j. tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge o dello Statuto.

5. Spettano inoltre ai Responsabili di Servizio i pareri sulle proposte di deliberazione previsti dall'art. 49 del D.lgs. 267/2000; tali pareri vanno formulati entro il termine massimo di **tre** giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura.

6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, questi viene sostituito da altro dipendente, specificatamente incaricato secondo la disciplina vigente, ovvero dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale qualora nominato.

7. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente alla sottoscrizione fra gli altri Responsabili.

8. Compete ai Responsabili del Servizio individuare, con proprio atto di organizzazione, di cui all'art. 5 del D.lgs 165/2001, qualora necessario, in ordine alle caratteristiche ed al grado di complessità del servizio, i responsabili di procedimento, ai sensi della legge 241/90 e s.m. e i., da assegnare agli uffici, relativamente a tutti i procedimenti di propria competenza. Spettano a detti "*Responsabili di procedimento*" tutti i compiti istruttori previsti dall'ordinamento (proposte di delibere, ecc.) ed eventualmente, qualora prescritto ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge 241/90, nonché dell'art. 2 della Legge 145/2002 (che introduce il comma 1 bis nell'art. 17 del D.lgs. 165/2001), come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 4 del 7 ottobre 2002, l'adozione dell'atto finale.

9. La responsabilità di procedimento può essere delegata a un addetto del Servizio/Ufficio di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima; la delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato. In caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento, le relative funzioni sono svolte dal responsabile del Servizio o da altro soggetto individuato da quest'ultimo tra il personale assegnatogli e nello schema delle sostituzioni eventualmente approvato dal Segretario o dal Direttore Generale se nominato, sentiti gli altri responsabili di Servizio.

Art. 11 – Responsabilità

1. Il Responsabile del Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
b. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
c. della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
d. della funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
e. del buon andamento ed economicità della gestione.

Art. 12 – Durata e revoca dell'incarico

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine l'incarico s'intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
a. per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento;
b. per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale ovvero del Direttore Generale;
c. in caso di mancato raggiungimento del risultato;
d. per responsabilità grave o reiterata;
e. negli altri casi previsti dai CC.CC.NN.LL.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi con deliberazione della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 4, comma 3 del presente regolamento.

Art. 13 – Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte dei Responsabili di Servizio in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del procedimento.

Art. 14 – Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Le determinazioni sono repertoriate per singolo Servizio, nonché con numerazione generale, avvalendosi, se possibile, di apposito software operante in rete.

2. Le determinazioni sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto è reso entro il termine massimo di giorni **tre** dalla relativa richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura, fermo restando che la richiesta va formulata con un anticipo minimo di due giorni lavorativi.

3. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 15 – La Conferenza di Servizio

1. La Conferenza di Servizio è composta da tutti i Responsabili di Servizio, dal Segretario comunale e dal Direttore Generale qualora nominato; può operare anche solo con la presenza di almeno un terzo dei suoi membri.

2. La Conferenza di Servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale o dal Direttore Generale qualora nominato. Il Sindaco può partecipare alla Conferenza; può inoltre convocare la Giunta allargata ai Responsabili di Servizio.

3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei Responsabili di Servizio; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 16 – La valutazione degli organi gestionali

1. La valutazione degli organi gestionali si basa – oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi rilevato dal controllo di gestione – sulla capacità organizzativa dimostrata secondo la:

a. capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti, nel rispetto delle regole ma senza formalismi;
b. capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
c. solerzia negli adempimenti e rispetto dei termini procedurali (proposte di delibere, ecc.);
d. capacità di guidare e motivare i collaboratori;
e. capacità di promuovere le innovazioni tecnologiche e procedimentali (reti informatiche, ecc.);
f. spirito collaborativo nei confronti di amministratori, colleghi e utenti.

PARTE TERZA
IL SEGRETARIO E IL DIRETTORE

Art. 17 – Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. 267/200, nominato dal Sindaco.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento di attuazione. Il Segretario può essere convenzionato con altri enti previa delibera dei rispettivi Consigli comunali.

4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
b. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
c. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
d. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
e. presiede le Commissioni di concorso;

5. Inoltre, il Segretario (o il Direttore, qualora nominato) esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale:

a. coordina l'attività dei "Responsabili di Servizio" con poteri di sostituzione nei soli casi previsti;
b. convoca e presiede la Conferenza di Servizio;
c. in materia di gestione del personale, svolge le funzioni previste a livello regolamentare (in campo disciplinare, ecc.) e appone un visto preventivo per presa visione sui principali atti di gestione del personale (mobilità, aspettative, congedi sopra i 5 giorni, ecc.) di competenza dei Responsabili di Servizio, nonché su quelli relativi ai Responsabili stessi.

6. In base all'art. 108, comma 4, del D.lgs. 267/2000, il Sindaco può attribuire al Segretario le funzioni di Direttore generale. Al Segretario - Direttore spettano anche gli altri compiti previsti dall'art. 108 citato; in particolare: cura la predisposizione del Piano esecutivo di gestione e sovrintende al controllo di gestione, nei casi e con gli strumenti previsti dal Regolamento di contabilità. Al Segretario - Direttore viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro dei Segretari Comunali. Tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di Direttore; in tal caso egli continua a svolgere i soli compiti di Segretario.

7. E' istituita la figura del Vice Segretario Comunale, con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. Le relative funzioni sono attribuite al Responsabile in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice segretario lo sostituisce in tutte le funzioni ad esso

spettanti per legge; la sostituzione sino a sessanta giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco. Per i periodi eccedenti i 60 giorni, la sostituzione viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali.

Art. 18 - Il Direttore generale

1. Sulla base di una convenzione tra Comuni, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, il Sindaco capo - convenzione può nominare un Direttore generale al di fuori delle dotazioni organiche e con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato di ciascun Sindaco.

2. La scelta è fiduciaria; il Direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata.

3. In conformità alle disposizioni dell'art. 108 del D.lgs. 267/2000**,** dello Statuto e dei Regolamenti comunali, la convenzione di cui al comma 1 definisce le modalità di nomina e di revoca, le funzioni del Direttore, le modalità di gestione coordinata o unitaria dei Servizi tra gli enti, nonché i rapporti tra Direttore e rispettivo Segretario, nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.

4. In alternativa alla possibilità prevista dal comma 1, il Comune di _____, la cui popolazione è inferiore ai 15.000 abitanti, può attribuire, con atto del Sindaco, le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.

PARTE QUARTA
L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 19 – Inquadramento

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa. Possono essere successivamente modificati sia il profilo, sia il settore di attività, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

Art. 20 - Mansionario individuale

1. Al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, il responsabile definisce, formalmente o informalmente, il mansionario individuale in relazione alla categoria e al profilo professionale.

2. Il mansionario individuale costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni *professionalmente equivalenti* ascrivibili a ciascuna categoria ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica di inquadramento.

3. Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente, nei casi previsti dalla legge e dalle norme di contratto, per obiettive esigenze di servizio può essere adibito, dal Responsabile di Servizio, a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. L'affidamento di mansioni superiori "prevalenti", ad esclusione di quanto indicato nell'art. 6, comma 1, lett. g) del presente regolamento, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, è disposto con provvedimento del responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente, nei casi previsti dalla normativa vigente, o dal Direttore generale qualora nominato.

Art. 21 - La mobilità interna all'Ente

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di

servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

3. Si ha "mobilità" quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale.

Art. 22 – La mobilità esterna

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto con provvedimento della Giunta Comunale con riferimento alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente nonché degli effetti che il trasferimento comporta sulla complessiva azione amministrativa dello stesso, sentito il Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica la disciplina vigente in materia.

Art. 23 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti

1. I Responsabili di Servizio erogano gli incentivi alla produttività previa valutazione, effettuata mediante criteri definiti dalla contrattazione decentrata. Le valutazioni saranno realizzate con il supporto del "Nucleo di valutazione" che trasmetterà apposita relazione alla Giunta Comunale.

2. Il Nucleo di valutazione, in conformità ai criteri e ai parametri previsti dal contratto collettivo e specificati dal contratto decentrato, può dettare le direttive e la tempistica, ai Responsabili di Servizio, per le valutazioni di loro competenza.

3. Le indennità di posizione e di risultato eventualmente previste per i Responsabili di Servizio vengono disposte dalla Giunta Comunale, previa valutazione e quantificazione da parte del Nucleo di valutazione, sulla base dei criteri indicati nel CCNL, nel regolamento del Nucleo di valutazione e nello specifico regolamento stralcio di valutazione delle Posizioni organizzative.

Art. 24 - Disciplina degli orari

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario o del Direttore Generale, qualora nominato, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 25 - Congedo straordinario per motivi di studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n.150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.

3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Segretario (o dal Direttore), sentiti i responsabili interessati.

5. Le 150 ore sono concesse :
a. per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;
b. per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;
c. per l'acquisizione di diplomi di laurea.

6. Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.

7. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studio, sono concessi permessi nella seguente misura
a. n.25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed all'attività di frequenza;
b. n.25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore.

8. Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n.25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico.

9. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea vengono assegnate n.25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore per anno per la durata legale del corso di studi ed ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.

10. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.

11. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente.

Art. 26 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

1. Con la qualifica di dipendente comunale che presti attività lavorativa superiore al 50% è incompatibile ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria nonché l'accettazione di incarichi in società costituite a fini di lucro.

2. In deroga a quanto stabilito nel comma precedente il Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni ovvero presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. l'incarico, da svolgere *fuori dal normale orario di servizio* del dipendente, non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente, né deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero titolari o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.
b. deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
c. possono essere autorizzati incarichi conferiti da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, fermo restando il rispetto delle altre condizioni sopra indicate.

3. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 2 il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione.

4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.

5. Delle autorizzazioni rilasciate è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001.

PARTE QUINTA
DISCIPLINA DEL PART TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 27 - Generalità

1. Il presente regolamento disciplina, altresì, le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti, secondo le previsioni normative vigenti in materia.

Art. 28 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di _____ può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.

2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali.

3. Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part-time:
a. 50% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 18 ore settimanali;
b. 70% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 24 ore settimanali;

Art. 29 - Procedura per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto di cui sopra, ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996 e successive modificazioni e integrazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinché operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part-time prescelta e la relativa articolazione orizzontale o verticale.

2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal responsabile del Servizio di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con apposita deliberazione della Giunta comunale.

3. Sempre a cura del responsabile del Servizio di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi 6, con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 30 – Contingenti

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.

Art. 31 - Titoli di preferenza

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

2. I titoli di precedenza consistenti in certificazioni mediche dovranno essere documentalmente provati e l'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

3. Qualora vi siano dubbi in merito all'interpretazione e/o valutazione dei documenti, l'amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni in possesso di idonea qualificazione .

Art. 32 - Regime delle incompatibilità

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 1, comma 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

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

Art. 33 - Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi rientranti nei compiti d'ufficio espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 34 - Attività compatibili

1. In linea generale sono compatibili e necessitano di previa autorizzazione tutte le attività anche a titolo oneroso purché occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile del Servizio valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.

2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo

dell'incarico, deve essere riferito:

a. alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
b. all'orario e alle peculiarità di esercizio proprie dell'attività secondaria;
c. all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
d. ai soggetti cui l'attività si rivolge;
e. alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.

3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.

4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione. Al Segretario Comunale si applicano, invece, le regole di cui al di cui al D.P.R. 465/97 e del relativo CCNL.

Art. 35 - Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato la Giunta comunale entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

2. La deliberazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile del procedimento richiede al Responsabile del Servizio in cui presta la propria attività lavorativa il dipendente interessato, una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.

4. In caso di assenza o impedimento del relativo Responsabile, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata dallo stesso, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario Comunale.

Art. 36 - Servizio ispettivo

1. La Giunta comunale può, qualora reputato necessario, istituire il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti, affidandolo ad apposito ufficio per i servizi ispettivi, composto da un Vigile Urbano e da due Responsabili di Servizio, individuati dalla Giunta medesima.

2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.

3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio

competente per i procedimenti disciplinari (presso l'ufficio personale) una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").

4. Tutti i Responsabili di Servizio sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.

Art. 37 - Prerogative del servizio ispettivo

1. In relazione ai compiti loro affidati, i dipendenti dell'ufficio ispettivo possono accedere negli uffici, previa semplice comunicazione al Responsabile del Servizio o al Segretario Comunale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.

2. I dipendenti ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al Segretario comunale ovvero al Direttore Generale qualora nominato. L'ufficio per i servizi ispettivi ogni sei mesi deve trasmettere al Segretario comunale ovvero al Direttore Generale qualora nominato, una relazione sull'attività svolta.

PARTE SESTA
DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E DELL'UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 38. Oggetto

1. La presente parte di regolamento disciplina, ai sensi del Decreto legislativo n. 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel rispettivo Statuto e Regolamento di contabilità, le modalità e le attività per la verifica dei risultati della gestione.

2. All'attuazione dei compiti di cui sopra concorrono, nel rispetto delle distinte funzioni e nelle forme previste dal presente regolamento, l'Ufficio per il Controllo di Gestione e il Nucleo di Valutazione.

3. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di completa autonomia funzionale e risponde esclusivamente al Sindaco.

4. Esso si avvale, per lo svolgimento delle proprie competenze, degli uffici e del personale messo a disposizione per l'esercizio della sua funzione.

5. Il Nucleo di valutazione può essere costituito in forma associata.

Art. 39. Attribuzioni

1. Al Nucleo di Valutazione ineriscono le seguenti attribuzioni:

a. predisposizione, in sintonia con il sistema del controllo di gestione, dei criteri e dei parametri di valutazione della gestione dei Servizi, da inviare come informativa alle OO.SS. e alla definitiva approvazione da parte della Giunta;
b. supporto alla verifica dei risultati di gestione dei singoli "Servizi" e delle prestazioni dei rispettivi responsabili, nonché del personale ivi assegnato, da rassegnare alla Giunta comunale per la formalizzazione, con proprio atto, delle conseguenti valutazioni;
c. altre eventuali attività di valutazione ritenute propedeutiche a provvedimenti del Sindaco e della Giunta.

2. In ogni caso l'Amministrazione, a norma di quanto previsto dalla normativa vigente e dal C.C.N.L. dei dipendenti delle Regioni e delle AA.LL., deve considerare, nella valutazione delle prestazioni, la correlazione tra obiettivi da perseguire e risorse (umane, finanziarie, strumentali) effettivamente rese disponibili, prima di procedere alla definitiva eventuale valutazione non positiva, oltre ad acquisire in contraddittorio le dichiarazioni del "responsabile" interessato, anche assistito da persona di fiducia.

Art. 40. Composizione e nomina

1. I componenti sono individuati nelle seguenti persone:

Il Segretario comunale ovvero il Direttore generale qualora nominato, che assume la funzione di presidente, e da uno o due componenti esterni nominati dal Sindaco, esperti in:

a) amministrazione e contabilità pubblica;
b) attività istituzionali degli enti locali;
c) tecniche di valutazione;
d) sviluppo manageriale;
e) controllo di gestione.

2. Come previsto dalla vigente normativa, a tali esperti esterni summenzionati vengono conferiti appositi incarichi individuali.

3. Ad essi si applicano, altresì, le disposizioni relative alle incompatibilità ed alle ineleggibilità previste per i revisori dei conti.

4. Il Nucleo di Valutazione ha libero accesso ad ogni atto e documento necessario o utile all'espletamento delle proprie incombenze.

5. Agli stessi componenti del Nucleo di Valutazione è corrisposta una indennità annua che sarà stabilita all'atto della nomina e comunque non inferiore a quella percepita dai componenti del collegio dei Revisori.

6. I componenti del Nucleo di Valutazione durano in carica per un periodo pari a quello del mandato del Sindaco e non possono essere rimossi o sostituiti prima della scadenza, salvo dimissioni o gravi contrasti insorti e accertati dal Sindaco.

7. L'incarico individuale fissa le modalità di erogazione del compenso da corrispondere ai componenti del Nucleo di Valutazione.

8. L'Ente può aderire o promuovere la gestione associata del Nucleo di Valutazione.

Art. 41. Rapporti con i Responsabili di Servizio

1. I "Responsabili di Servizio" sono tenuti a collaborare con il Nucleo di Valutazione per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti alla valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili.

2. I "Responsabili di Servizio", in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo di Valutazione.

Art. 42. Ulteriori adempimenti del Nucleo

1. Il Nucleo di Valutazione, oltre ai compiti demandati dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali, garantisce:

a. il supporto operativo agli uffici finanziari nella redazione del PEG;
b. l'introduzione di sistemi informativi, di metodologie e tecniche atte a supportare il controllo di gestione;
c. la definizione di idonei indicatori omogenei per la valutazione delle prestazioni individuali e per l'efficienza e l'efficacia del servizio;
d. il coordinamento della progettazione e della selezione di programmi informatici da connettere al controllo di gestione;
e. attività formative per il personale;

Art. 43. Funzionamento

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce periodicamente, in funzione delle varie esigenze, presso la sede del Comune di _____ e comunque almeno 4 volte durante l'anno.

2. Per il funzionamento delle attività del Nucleo di Valutazione l'Amministrazione mette a

disposizione presso la sede comunale un ufficio adeguato e l'ausilio di personale dipendente addetto ad eseguire lavori di segreteria.

3. L'Amministrazione comunica, eventualmente, al Nucleo di Valutazione il nominativo di un referente con il quale saranno intrattenuti i rapporti di natura operativa.

Art. 44. Il procedimento di valutazione

1. Il nucleo assume, quali elementi di riferimento della valutazione:
a. i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli organi di direzione politica;
b. i piani di lavoro annuali delle strutture;
c. il bilancio delle risorse umane assegnate;
d. il bilancio delle risorse finanziarie assegnate ed articolate come da PEG;
e. i procedimenti amministrativi e le disposizioni di legge e regolamenti rilevanti in ordine ai risultati oggetto di valutazione, con particolare riferimento alla Legge 7 agosto 1990, n. 241;
f. il carico di lavoro delle distinte unità di direzione;
g. le relazioni dei responsabili, annuali, o periodiche che siano;
h. altri elementi ritenuti necessari per la valutazione.

2. La valutazione ha ad oggetto esclusivamente l'attività inerente l'esercizio di riferimento.

3. La relazione di valutazione esprime mediante una relazione intermedia, da redigere entro il 30 di luglio, proprie considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire agli organi di direzione politica utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura.

4. Il documento di valutazione finale si articola in una relazione comprendente dati, interpretazioni e suggerimenti in ordine all'andamento della gestione amministrativa ed in allegato contiene la valutazione dei risultati e la valutazione delle prestazioni dei responsabili.

5. L'allegato contenente la valutazione è trasmesso al Sindaco. Copia della stessa è inserita nel fascicolo personale.

6. Il Responsabile che cessa dal servizio trasmette al Nucleo di Valutazione una relazione contenente le informazioni relative al funzionamento della struttura diretta e l'indicazione dei risultati raggiunti nel periodo dell'anno in cui è stato in servizio entro 30 giorni dalla cessazione dello stesso.

7. Per i casi di cui al comma precedente, il nucleo formula la valutazione della prestazione individuale entro un termine congruo per la determinazione degli effetti sul piano giuridico ed economico.

Art. 45. Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si attua secondo le modalità di legge che prevedono, tra l'altro, l'istituzione del controllo interno.

2. Si intende per servizio di controllo interno l'ufficio addetto al controllo di gestione. L'ufficio è composto di norma dal Segretario Comunale, o dal Direttore Generale qualora nominato, e dai Responsabili di Servizio, tra questi ultimi viene individuato il referente cui compete l'invio del referto secondo la normativa introdotta della Legge 191/2004 di

conversione del D.L. n. 168/2004. L'ufficio per il Controllo di Gestione può essere integrato con esperti esterni all'Amministrazione di provata esperienza e dai componenti del Nucleo di valutazione esperti in materia. Ai Componenti esperti ed ai componenti del Nucleo di Valutazione dovrà essere erogata una indennità stabilita al momento della nomina dal parte del Sindaco previa deliberazione della Giunta comunale.

3. Il servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia e risponde direttamente all'organo esecutivo.

4. Il controllo di gestione ha lo scopo di:

a) verificare all'inizio, durante ed al termine della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, il livello di economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;
b) essere di guida a tutti i soggetti interessati al buon andamento dell'amministrazione dell'Ente con particolare riferimento ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa che, sulla base dei rapporti di gestione periodici, potranno adottare tutte le misure correttive di competenza per riportare la gestione nell'ambito dei limiti previsti e degli obiettivi programmati;
c) essere strumento di valutazione dell'operato dei "titolari di posizione organizzativa" sulla base di criteri adottati dall'amministrazione, ai sensi della normativa vigente e del CCNL di comparto.

5. Il controllo di gestione si svolge in tre fasi:

a) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati conseguiti/raggiunti;
c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificarne il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

6. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione, viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica, che ha come oggetto l'andamento della gestione e dei suoi risultati.

7 A tale scopo, la Giunta comunale provvede, sentiti il Direttore generale qualora nominato, i Responsabili di Servizio e il Nucleo di valutazione, a definire ed approvare:

a) gli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, che permetteranno di valutare l'attività svolta e di stabilire il grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati stessi;
b) il sistema di referti in cui i suddetti dati dovranno essere riportati, prescrivendo opportuni moduli che possano dare un quadro chiaro dell'andamento della gestione, dove vengono evidenziati scostamenti ed anomalie.

8. L'Ente può aderire o promuovere la gestione associata del controllo di gestione.

PARTE SETTIMA – DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 46. Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
a. tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta,
b. che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
c. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

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

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale, ove possibile, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

6. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

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

8. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

9. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 7 della legge 3/2003, che ha innovato il D.lgs. 165/2001 introducendo l'art. 34 bis in materia di mobilità del personale delle p.a., prima di avviare le procedure per l'assunzione e, quindi, di pubblicare il bando di concorso, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alle competenti strutture regionali e provinciali e soltanto decorsi due mesi dall'invio della suddetta comunicazione senza che sia intervenuto un provvedimento di assegnazione del personale in mobilità, potrà essere avviato il previsto concorso.

Art. 47 - Progressione verticale.

1. Qualora l'amministrazione non possa procedere ad incrementi numerici della dotazione organica per accertate indisponibilità di bilancio, i posti non destinati all'accesso dall'esterno e riferibili a professionalità acquisibili esclusivamente dall'interno, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva della progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

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

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

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

5. Le progressioni verticali seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti nei successivi articoli, ad eccezione:

a. della pubblicità del bando, che è fatta mediante affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
b. del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
   I. l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
   II. il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

III. il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
IV. la figura professionale, l'attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
V. il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
VI. le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

6. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

Art. 48 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella di riferimento allegata al C.C.N.L. stipulato il 22.01.2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo stabile per le politiche di sviluppo del personale di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Art. 49 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001.

2. La commissione sarà così composta:
a. dal Responsabile di Servizio cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
b. 2 membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso integrati, a supporto dei 2 membri effettivi, da esperi in informatica e lingue straniere;
c. eventuali 2 membri supplenti.

3. La presidenza della commissione può essere assegnata, dalla Giunta Comunale, ed in alternativa alla figura di cui alla precedente lettera a), al Segretario Comunale o Direttore Generale. Il Segretario Comunale o Direttore Generale è componente di diritto con funzioni di Presidente nelle ipotesi di concorso per copertura di posto di Responsabile di Servizio.

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

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, di norma, è riservato alle donne.

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

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

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

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

10. A tutti i componenti della Commissione Esaminatrice compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23.8.1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 50 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica verrà disciplinata nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nell'ammettere alle prove del concorso i concorrenti che attestino la partecipazione al corso medesimo per almeno il 70% delle ore previste nel relativo bando.

3. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 51 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina negli artt. 93 e segg. del presente regolamento.

Art. 52 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui al D.lgs.165/2001.

2. per quanto riguarda l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Art. 53 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

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

Art. 54 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo

previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 55 - Requisiti generali - Limiti di età.

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

2. Per alcuni profili professionali il bando di concorso, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, può stabilire un'eventuale limite massimo di età dettato dalla natura del servizio o da oggettive necessità dell'amministrazione.

Art. 56 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente regolamento, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 57 - Bando di concorso.

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

a. il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto, il programma e le prove d'esame, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
b. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
c. i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
d. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
e. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
f. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

g. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
h. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
i. eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 55, comma 2.

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

Art. 58 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

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

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

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

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

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

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
a. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
b. il codice fiscale;
c. la residenza;
d. l'indicazione del concorso;
e. di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    I. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
    II. iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    III. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    IV. l'idoneità fisica all'impiego;

V. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
VI. la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
VII. la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f. il possesso del titolo di studio richiesto;
g. i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
h. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
i. l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

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

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 59 - Documenti da allegare alla domanda.

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

a. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
b. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
c. eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
d. tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

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

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

Art. 60 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune, allo scopo di dare la più ampia pubblicità ed al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Art. 61 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

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

Art. 62 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il Responsabile del Servizio competente in materia di personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

Art. 63 - Irregolarità delle domande.

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

Art. 64 - Imposta di bollo.

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

Art. 65 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 49 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:
a. alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
b. agli adempimenti della commissione;
c. alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
d. agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
e. agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
f. al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
g. trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

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

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

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

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
a. il bando di concorso;
b. il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
c. il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
d. il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 66 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
a. punti 30 per ciascuna prova scritta;
b. punti 30 per ciascuna prova pratica;
c. punti 30 per ciascuna prova orale;
d. punti 10 per i titoli.

Art. 67 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 66, sono così ripartiti:

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

Art. 68 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore

GIUDIZIO=>	Sufficiente	Discreto	Buono	Distinto	Ottimo
Punti da assegnare =>	1,60	2,20	2,80	3,40	4,00

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

VOTO CONSEGUITO=>	Base (36/60)	*Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (36/60)*
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

VOTO CONSEGUITO=>	Base (60/100)	*Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (60/100)*
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione della Laurea

VOTO CONSEGUITA=>	Base (66/110)	*Laurea conseguita con punteggio superiore a quello base (66/110)*
Punti da assegnare =>	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

Art. 69 - Valutazione dei titoli di servizio

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

a) servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
a.1 - stessa categoria o superiore .....……..... punti: 0,25
a.2 - in categoria inferiore ……..... punti: 0,15

b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
b.1 - stessa categoria o superiore .....……... punti: 0,20
b.2 - in categoria inferiore .....……... punti: 0,10

c) eventualmente e qualora previsto dal bando potrà essere valutato il servizio militare:
in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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

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

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

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

Art. 70 - Valutazione del curriculum professionale.

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

Art. 71 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 72 - Valutazione delle prove di esame.

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

2. Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:
   - prove scritte;
   - prove pratiche;
   - prove orali.

Art. 73 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Art. 74 - Svolgimento delle prove.

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

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

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

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

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

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

Art. 75 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali possono consistere in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.lgs. 165/2001.

Art. 76 - Prova scritta.

1. La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla, può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

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

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

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

Art. 77 - Prova pratica.

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

Art. 78 - Prova orale.

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

Art. 79 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

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

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

Art. 80 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

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

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Art. 81 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti, per conoscenza diretta ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a. carta d'identità;
b. tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente di un'amministrazione dello Stato;
c. tessera postale;
d. porto d'armi;
e. patente automobilistica;
f. passaporto;
g. fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
h. ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 82 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.

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

Art. 83 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

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

Art. 84 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 72, comma 1.

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

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

Art. 85 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

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

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i

candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

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

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

Art. 86 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 87 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 88 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La giunta comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
a. se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
b. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 89 - Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario Responsabile del Servizio o il Direttore Generale qualora nominato prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 e succ. modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 90 - Accertamenti sanitari.

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

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

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

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

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

Art. 91 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

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

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

b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
h. la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
i. l'orario di lavoro;
j. i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 92 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Art. 93 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001.

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

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

Art. 94 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

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

Art. 95 - Indici di riscontro.

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

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

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

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè:
- complessità delle prestazioni, professionalità autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

=	***Giudizi finali =>***	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente(Idoneo)	Ottimo (Idoneo)
1	Categoria "A"	Fino a punti 19	Da Punti 20 a 29	Con Punti 30
2	Categoria "B"	Fino a punti 19	Da punti 20 a 29	Con Punti 30

Art. 96 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

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

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

Art. 97 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, per il tramite del funzionario responsabile del servizio personale, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 98 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

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

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

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

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

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti, da attribuire con le modalità di cui all'art. 68 del presente regolamento.

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

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure in precedenza delineate.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e i profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova, oppure ed alternativamente, a scelta dell'amministrazione e soprattutto nelle ipotesi in cui risulti ostico, per la tipologia di materie del concorso, la predisposizione dei citati quiz, mediante una selezione basata su apposito colloquio**.** Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

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

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui dal D.lgs. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

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

Art. 99 - Tutela dei dati personali.

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

PARTE OTTAVA
NORME FINALI

Art. 100 - Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto e verrà, ove necessario, adeguato ad eventuali criteri generali e/o principi che potrebbero essere ulteriormente inseriti in futuro nell'accordo decentrato integrativo.

2. Copia del presente regolamento sarà trasmessa ai responsabili di Servizio e alle rappresentanze sindacali.

Art. 101 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.lgs.267/2000.