



Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario
n. 57 del 24 febbraio 2000 e successive modifiche ed integrazioni

Testo Coordinato ed Aggiornato

Integrato con deliberazione della
G.C. n. 317 del 5.12.2008

Modificato con deliberazione
della G.C. n. 34 del 07.02.2013

Integrato con deliberazione
della G.C. n. 222 del 11.10.2013

Modificato con deliberazione
della G.C. n. 237 del 16.12.2014

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

CAPO I

NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

SEZIONE I

AMBITO DI DISCIPLINA

ART .1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Canosa di Puglia, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'articolo 51, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.141 e successive modifiche ed integrazioni, e dell'articolo 36 bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.19, e successive modifiche ed integrazioni.
2. I criteri generali di riferimento di cui all'articolo 35, comma 2-bis, della predetta legge n.142 del 1990, e successive modifiche ed integrazioni risultano determinati dal Consiglio Comunale con atto n. 89 del 5.11.1998, esecutivo, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, della predetta legge n. 142 del 1990.

SEZIONE II

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

ART. 2

Principi di distribuzione

1. Il presente regolamento è formulato nell'osservanza del principio di distinzione tra compiti di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dall'articolo 51, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n.142 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei casi di carenza disciplinaria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.
3. Agli organi politici competono in generale:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi, regolamenti e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche del "Nucleo di Valutazione e Servizio di Controllo Interno di Gestione";
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei Settori nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

ART. 3

Conflitto di competenza

1. Si produce conflitto di competenza tra organi dell'Amministrazione Comunale nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.
2. Nella predetta ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa al Segretario Generale del Comune.

ART. 4

Principi di amministrazione

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrativa e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. L'Amministrazione comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

ART. 5

Criteria di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 4, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, quali di seguito elencati:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
 - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea;
 - f) partecipazione e responsabilità di ciascun dipendente al raggiungimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale ed operativa.

CAPO II

ASSETTO STRUTTURALE

SEZIONE I

LIVELLI ORGANIZZATIVI

ART. 6

Individuazione degli ambiti organizzativi

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto od al conseguimento di obiettivi determinati.

ART. 7

Tipologia degli ambiti gestionali

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione. I Settori sono strutture organiche di massima dimensione deputate:
 - a) alle analisi di bisogni omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
2. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensione intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a determinate materie e può essere suddiviso in Sezioni.
4. La Sezione svolge attività subordinate a quelle di competenza dei Servizi, allo scopo di conseguire gli obiettivi fissati per questi ultimi.
5. Gli Uffici, quali unità organizzative di base, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio o della Sezione di appartenenza.
6. L'Ufficio espleta, inoltre, attività di erogazione dei servizi alla

collettività.

7. I Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale dei Dirigenti.

ART.8

Individuazione dei Settori e dei Servizi

1. I Settori, i Servizi, le Sezioni e gli Uffici del Comune, restano transitoriamente quelli individuati con deliberazioni consiliari n. 76/1994 e n. 2/1995, divenute operanti il 12.6.1996, in sede di ristrutturazione degli uffici e servizi. Successive variazioni allo stesso allegato, sono adottate con deliberazione della Giunta.

SEZIONE II

STRUTTURE SPECIALI

ART. 9

Unità organizzative autonome e Unità di progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 7 e 8, possono essere istituite Unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 51, comma 7, ultimo periodo, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Possono essere, altresì, costituite Unità di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
3. Le Unità organizzative autonome e le Unità di progetto possono

essere affidate alla responsabilità gestionale di posizioni dirigenziali o ad altro soggetto responsabile del Servizio.

4. Per tali unità, la definizione degli obiettivi, l'individuazione del responsabile, la determinazione delle risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie sono effettuate dal Direttore Generale, se nominato, o, in mancanza di questi, dal Segretario Generale.

SEZIONE III

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART.10

Istituzione delle posizioni organizzative

1. Ai sensi dell'art.8 del C.C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle Regioni Autonomie locali, sottoscritto il 31.3.1999, il Comune istituisce "posizioni di lavoro organizzative" che possono essere classificate nelle seguenti tre tipologie:

1) Prima tipologia: posizioni di direzione e di gestione.

1. La prima tipologia si riferisce alle posizioni a contenuto tipicamente gestionale con ampia autonomia di direzione e di organizzazione. Sono da tenere in considerazione quelle strutture i cui titolari, oltre ad essere stati nominati dal dirigente di settore responsabili dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento:
 - a) provvedano eventualmente alla definizione dell'atto finale;
 - b) abbiano, anche a seguito di specifica delega, elevato grado di autonomia decisionale, sulla base degli indirizzi generali formulati dal Dirigente di Settore, cui fa carico anche la verifica puntuale dei comportamenti e dei risultati conseguiti;

- c) provvedano all'organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali, con manifesta sensibilità ed attitudine all'efficacia, alla efficienza e alla economicità dell'azione amministrativa;
- d) abbiano avuto assegnazione di compiti specifici che comportino il controllo e la distribuzione dei carichi di lavoro a ciascun dipendente subordinato, l'ottima distribuzione ed utilizzazione delle risorse tecnologiche e strumentali disponibili, la gestione degli istituti normativi contrattuali, l'attribuzione del trattamento economico accessorio, l'iniziativa per il miglioramento dei procedimenti di competenza per la riduzione dei tempi di conclusione e la cura dei rapporti con l'utenza.

2) Seconda tipologia: posizioni di alta professionalità.

1. La seconda tipologia si riferisce a dipendenti con posizioni di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali con:
 - a) funzioni di coordinamento di unità lavorative;
 - b) raggiungimento degli obiettivi assegnati aventi priorità nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ente e del programma politico-amministrativo;
 - c) capacità di autonoma ed originale elaborazione di progetti complessi ed innovativi;
 - d) elevata specializzazione necessaria per l'espletamento dell'incarico.

3) Terza tipologia: posizione di staff.

1. La terza ed ultima tipologia delle posizioni organizzative riguarda l'esercizio di attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo che lo stesso art. 8, comma 1, lettera c) del CCNL sottoscritto il 31.3.1999, qualificata più esattamente "attività di staff".

Per posizioni di staff sono da intendersi quelle che in genere sono utilizzate per attività di natura temporanea e contingente e si prestino, più delle altre ad essere modificate ed aggiornate in relazione alle

effettive esigenze dell'Ente, che sono determinate da evenienze

imprevedibili che richiedano risposte immediate ed efficaci.

Sono da considerarsi posizioni di staff quelle che:

- a) richiedono responsabilità per lo svolgimento di tutte quelle attività o iniziative che comportano approfondimento di problematiche, indagini di mercato, esame e valutazione di aspetti innovativi, elaborazione originale di studi, di piani e di programmi;
 - b) comportano, funzioni ispettive e di vigilanza specie con riferimento a tutte le complesse problematiche concernenti la erogazione di servizi. agli utenti a fronte di specifici, corrispettivi.
2. Tutte le tipologie sopra descritte devono, comunque, essere caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato da parte dei soggetti cui sono conferiti i relativi incarichi.

ART. 11

Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative.

1. In relazione alle singole “posizioni organizzative” istituite secondo la classificazione di cui al precedente art. 10, i dirigenti di Settore conferiscono gli incarichi al personale classificato nella categoria D (*) **in possesso di anzianità almeno biennale nella categoria presso un Comune**, nel rispetto delle seguenti modalità e condizioni:
 - a) nell'affidamento degli incarichi i dirigenti devono attenersi agli elementi di giudizio concernenti:
 - la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare da parte delle “posizioni organizzative” formalmente istituite, tenendo conto della natura e, della complessità delle competenze di ciascuna posizione;
 - i requisiti culturali posseduti, nonché le attitudini, la capacità professionale ed esperienza acquisiti.

(*) modificato con deliberazione di G.C. n. 69 del 20.3.2003

Gli elementi citati attengono ad aspetti soggettivi, che devono

essere valutati con riferimento ai dipendenti, teoricamente destinatari degli incarichi, per la individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti, fornendo una adeguata giustificazione della scelta dei soggetti effettivamente indicati;

b) la durata dell'incarico non può essere superiore a cinque anni ed inferiore ad un anno;

c) la decisione per l'affidamento dell'incarico deve essere formalizzata mediante atto scritto che contenga anche le motivazioni che giustificano la scelta del soggetto incaricato.

2. La decisione adottata dal dirigente rientra tra gli atti di organizzazione di diritto privato che vengono assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro secondo il nuovo sistema delle fonti delineato dagli artt. 2 e 4 del D.Lgs. 29/1993.
3. Gli incarichi possono essere riconfermati nei confronti degli stessi soggetti che ne erano titolari, sulla base di una adeguata motivazione, che non può non tener conto della valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 12

Posizioni organizzative: retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il personale incaricato delle posizioni di cui all'art. 10 fruisce di un trattamento economico accessorio che si compone di due sole voci con la seguente denominazione:
 - retribuzione di posizione;
 - retribuzione di risultato.che vengono corrisposte in luogo di tutte le altre competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, ivi compreso il compenso per il lavoro straordinario e per progetti di produttività.
2. L'importo della retribuzione può variare. da un minimo di £.

10.000.000 ad un massimo di £. 25.000.000 annue lorde per 13 mensilità ed è destinata a remunerare la gravosità dell'incarico conferito ed il complesso delle responsabilità che ne derivano, secondo una corretta graduazione delle posizioni organizzative, al fine di favorire il più completo sviluppo degli effetti incentivanti e premianti, attraverso una politica mirata di sviluppo delle potenzialità organizzative e gestionali dei singoli che possono essere premiati mediante il progressivo affidamento di incarichi sempre più importanti e maggiormente remunerati.

3. La valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni avviene secondo i seguenti parametri e con i punteggi a fianco di ciascuno di essi indicati:

P1 Peso riferito alla collocazione della posizione organizzativa nella struttura, con particolare riferimento alla necessità di interazione con altri servizi e settori: da un minimo di punti 1 ad massimo di punti 5;

P2 Peso riferito alla complessità della posizione organizzativa, anche in rapporto al personale ed a sezioni e/o uffici gestiti: da un minimo di punti 1 ad un massimo di punti 5;

P3 Peso riferito al grado di responsabilità interna ed esterna: da un minimo di punti 1 ad un massimo di punti 5;

P4 Peso riferito all'abituale necessità di ricorso al lavoro straordinario: da un minimo di punti 1 ad un massimo di punti 5;

P5 Peso riferito all'impossibilità di accedere a prestazioni lavorative retribuite separatamente, secondo leggi, regolamenti e contratti: da un minimo di punti 1 ad un massimo di punti 5.

Il valore (V) da assegnare a ciascuna posizione organizzativa, pertanto, è calcolato come segue:

$$V = P1 + P2 + P3 + P4 + P5$$

(esempio: $V = 4 + 3 + 4 + 2 + 2 = 15$)

I Conseguentemente, la retribuzione di posizione (RP) da assegnare a ciascuna posizione organizzativa è calcolata, sulla base del fondo a tal fine costituito, decurtato del 25% della retribuzione di posizione da assegnare quale retribuzione di risultato, nonché dell'importo minimo da assegnare alle posizioni istituite (Euro 5.164,57 per ciascuna di esse), e in proporzione al valore attribuito a ciascuna posizione.

(esempio: alla posizione organizzativa alfa, cui è stato attribuito il valore 15 in presenza di un fondo (F) di Euro 100.000,00 e del valore complessivo attribuito a tutte le posizioni organizzative, ipotizzate nel numero di nove, pari, nel presente esempio, a 154, la retribuzione di posizione (RP) viene attribuita come segue:

$$\text{Rpo} = F \times 15/154$$

dove F = Fondo assegnato, decurtato di Euro 20.000, pari al 25% della retribuzione di posizione, da assegnare quale retribuzione di risultato, nonché di Euro 46.481,18 quale retribuzione minima garantita a tutte le 9 posizioni

Rpo = retribuzione assegnata alla singola posizione, al netto del minimo previsto dal C.C.N.L.

RP: Rpo + Euro 5.164,57.

(punto 3) sostituito con deliberazione della G.C. n. 40 del 12.7.2007

4. Abrogato con deliberazione della G.C. n. 69 del 20.3.2003

5. L'importo della retribuzione di risultato può variare tra un minimo del 10% ed un massimo del 25% del valore economico della retribuzione di posizione attribuita al dipendente cui deve essere corrisposto il premio di risultato, previa formalizzazione di un giudizio positivo, da parte del Dirigente di Settore, secondo i criteri oggettivi da stabilirsi in sede di concertazione con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. d) del contratto relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale.

ART. 13

**Posizioni organizzative. Valutazione dei risultati:
procedimento, competenze, effetti.**

1. In analogia a quanto previsto per le funzioni dirigenziali, anche la funzione svolta dai dipendenti incaricati delle funzioni correlate alle “posizioni organizzative” sono soggette a una valutazione, per l’accertamento dei risultati conseguiti, a cura del Dirigente di Settore, con le modalità indicate nel 5° comma del precedente articolo 12.
2. La valutazione dei risultati assume due contrapposti contenuti, cui sono collegate anche due distinte conseguenze:
 - a) in caso di valutazione positiva, che dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, questa sarà acquisita al fascicolo personale ed influirà, favorevolmente, sia per giustificare la riconferma dell’incarico in atto, sia per soddisfare eventuali aspirazioni ad incarichi di maggior prestigio cui sia evidentemente collegato un trattamento economico più elevato;
 - b) in caso di valutazione negativa, il dipendente subisce la revoca dell’incarico e la contestuale perdita della retribuzione di posizione, restando classificato nella categoria D con l’assegnazione delle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, secondo i contenuti del relativo contratto individuale.
3. La decisione di revoca dell’incarico oltre che come conseguenza del processo di valutazione periodica, può essere adottata anche prima della scadenza del termine previsto nell’atto di conferimento, sempre mediante atto scritto e motivato del Dirigente, quando tale decisione trovi giustificazione:
 - nei mutamenti organizzativi intervenuti nel corso del periodo di espletamento dell’incarico, a seguito di modifiche o di integrazioni al regolamento dell’Ordinamento degli uffici e dei servizi che abbiano, eventualmente, ridisegnato l’assetto delle strutture organizzative;
 - nei risultati negativi accertati a seguito di una specifica verifica

effettuata, in via eccezionale, al di fuori delle naturali scadenze temporali annuali, a seguito del verificarsi di fatti non equivoci che abbiano evidenziato l'esigenza di un intervento urgente.

4. In caso di formalizzazione di una valutazione non positiva, il dirigente è obbligato al preventivo contraddittorio con il dipendente interessato, anche assistito dalla Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da una persona di sua fiducia.

CAPO III

LINEE FUNZIONALI

ART. 14

Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale.

1. Le linee funzionali trovano corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi e sono transitoriamente quelle elencate e descritte nel regolamento allegato alla ristrutturazione degli uffici e servizi, approvata con deliberazione consiliare n. 76/1994 e n. 2/1995. Con successiva deliberazione della Giunta Comunale si procederà all'adeguamento delle stesse alle nuove esigenze dell'Ente.

ART.15

Determinazione complessiva delle linee funzionali

1. La nuova determinazione delle linee funzionali, di cui al precedente articolo 14, sarà compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto alla articolazione delle varie strutture comunali, quale effettuata a norma del presente Regolamento.
2. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse unità

organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. del D.lgs. n. 77/1995.

3. Fermo restando quanto sancito nei commi 1 e 2, le linee funzionali trovano transitoriamente allocazione di massima nei settori di attività così come individuati in sede di ristrutturazione degli uffici e servizi, approvata con deliberazione consiliare n. 76/1994 e n. 2/1995.

ART. 16

Modifiche delle linee funzionali dell'Ente

1. La modificazione delle linee funzionali generali del Comune spetta esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari conformativi della presente disciplina.

CAPO IV

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

SEZIONE I

PRINCIPI DETERMINATIVI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ART.17

Principio di complessività

1. La dotazione organica del Comune, in conformità al principio di COMPLESSIVITA', è da intendersi come un contingente unico di personale distinto esclusivamente per categorie.

ART. 18

Principio di flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, intesa quale insieme unitario di posizioni funzionali, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni e del Nuovo Contratto Collettivo di Settore.
2. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone, quale fondamento del processo di privatizzazione dei rapporti di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni dall'art. 4 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

SEZIONE II

COMPETENZA E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 19

Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale, in applicazione degli enunciati principi di complessità e di flessibilità e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27.12.1997, n. 449 e con quanto disposto dall'art.13 - comma 1 - della Legge 3.8.1999, n. 265, pluriennale, determina la dotazione organica complessiva dell'Ente in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
2. In prima applicazione delle prescrizioni recate dal presente Capo, la

dotazione organica, ancorchè autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, è provvisoriamente confermata in quella a suo tempo approvata in sede di ristrutturazione degli uffici e servizi, giusta deliberazioni consiliari n. 76/1994 e n. 2/1995.

3. L'Ente provvede a rideterminare la dotazione organica, nel rispetto del successivo art. 20 e delle vigenti disposizioni in materia, avvicinandosi ai parametri regionali e nazionali del rapporto dipendente popolazione, fatte salve le possibilità economiche dell'Ente e la funzionalità dei servizi, così come enunciato al precedente comma 1.
4. La approvazione della dotazione organica e le variazioni riguardanti l'assetto della struttura organica sono deliberate dalla G.C., su proposta del Sindaco e previo parere della Conferenza dei Dirigenti, con la consultazione delle OO.SS. (art. 5 D.Lgs n. 80/98);

ART. 20

Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'art.17, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per categoria e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti (a tempo pieno e parziale) distinto in base ai sistemi di inquadramento contrattuale. vigente.
3. L'appartenenza al settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa e della assegnazione ad un ufficio o servizio.
4. L'Amministrazione Comunale, in conformità e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge individua tipologie di lavoro flessibile, con particolare riferimento al telelavoro, al lavoro interinale, alla formazione lavoro, ect..

ART. 21
Contingenti di personale a tempo parziale

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione e alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione della Giunta Comunale, su proposta formulata dal Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti.
2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, nel rigoroso rispetto del pubblico interesse, tenuto conto della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, quali attuati ai sensi degli articoli 19 e 20, nonché di ulteriori valutazioni tecniche.
3. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
4. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

5. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali (Dirigenti).

ART. 22

DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. L'Amministrazione Comunale procede alla determinazione del fabbisogno del personale nel rispetto delle vigenti norme di legge e con le modalità di cui al precedente art. 19 .
2. Il fabbisogno di personale viene determinato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta della Conferenza dei Dirigenti.

ART. 23

Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi

1. L'Amministrazione Comunale procede alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi sulla base delle esigenze di esercizio delle funzioni dei vari servizi, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente.
2. L'attività di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi è parte integrante ed essenziale della metodologia di determinazione del fabbisogno del personale e di riprogettazione dei processi, quale predisposta ai sensi del precedente art. 19, nonché momento complementare di valutazione delle attività dirigenziali.
3. La revisione dei procedimenti amministrativi deve tener conto del collegamento interno ed esterno, nel rispetto delle norme di cui alla Legge 31.12.1996 n. 675, attraverso il dovere della comunicazione, con connessione anche mediante sistemi informatici e statistici.

SEZIONE III

PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONATORI

ART. 24

Profili Professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti ai principali settori di attività, quali indicativamente individuati nell'articolo 8, ferma restando l'autonoma determinazione della Conferenza dei Dirigenti.
2. I profili professionali posseduti vengono riportati in sede di formazione del contratto individuale di lavoro.
3. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane, che l'Amministrazione Comunale assolve secondo i principi e le modalità di cui al Titolo IV.

ART. 25

Principi di determinazione dei profili professionali

1. Il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica e settori di ascrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia.

ART. 26

Inquadramento - Mansioni

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di

professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto e a tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti, così come previsto dall'art. 3 - comma 2 - del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale, sottoscritto il 31.3.1999.
4. Le attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale sono transitoriamente quelle contenute nel documento allegato alla ristrutturazione degli uffici e servizi approvata con deliberazioni consiliare n. 76/1994 e n. 2/1995. La determinazione delle attribuzioni generali di profili professionali di nuova istituzione è operata con atto della Conferenza dei Dirigenti, adottato su conforme proposta del Dirigente responsabile del settore competente in materia di personale, con concertazione.
5. Per obiettive esigenze di servizio, il Dirigente di Settore può adibire il prestatore di lavoro a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, ai sensi dell'art. 3 - comma 3- del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale, sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni:
 - a)- nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a 12 qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto, da avviare entro 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni;
 - b)- nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione per dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
6. Nei casi di cui al precedente comma 5, il lavoratore ha diritto al

trattamento previsto per la categoria superiore.

7. Il Dirigente, nella scelta del dipendente da adibire a mansioni della categoria immediatamente superiore, terrà conto della Esperienza professionale acquisita dai lavoratori in servizio nel settore di competenza e avrà cura di verificare preventivamente la disponibilità finanziaria, adottando il provvedimento di impegno di spesa.
8. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma. 6, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il Dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

CAPO V

SISTEMA GESTIONALE

SEZIONE I

GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 27

Struttura e Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 51/bis della legge n.142 dell'8.6.1990, come inserito dal comma 10 dell'art.6 della legge n. 127 del 15.5.1997, in sede di proposta del Piano Esecutivo di Gestione, sentita la Conferenza dei Dirigenti, provvede a definire l'utilizzazione delle risorse umane, anche ai fini della costituzione dell'Ufficio posto alla diretta dipendenza del Sindaco e della G.C., ai sensi e per gli effetti dell'art.6, comma 8 della legge 127/1997 e successive modifiche ed integrazioni, compreso i commi 15 e 16 dell'art. 2 della legge 191/98, sentiti, in quest'ultimo caso, detti organi.

ART. 28

Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato ai singoli Settori secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa gestionale delle risorse umane, in funzione al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle massime strutture organizzative dell'Ente è compiuta, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di organizzazione adottati dai dirigenti.

ART. 29

Distribuzione del personale ai Settori

1. L'attribuzione delle risorse umane ai singoli Settori è effettuata, annualmente, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi delle vigenti disposizioni.
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a dette strutture, non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi del Piano Esecutivo di Gestione, d'intesa con i dirigenti interessati.

ART.30

Distribuzione interna ai Settori

1. La distribuzione interna delle risorse umane tra i servizi e gli uffici è attuata da ciascun Dirigente di Settore, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione.

SEZIONE II

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 31

Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della Dirigenza.
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
 - a)- i trasferimenti di personale per mobilità interna ed esterna;
 - b)- la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro di cui al precedente art. 9;
 - c)- l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - d)-la formazione e l'aggiornamento del personale.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
 - a)- l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
 - b)- l'adozione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - c)- la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - d)- l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - e)-la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizioni dei riposi compensativi;

- f)- la formulazione dei progetti di produttività individuale e/o di gruppo per centri di costo;
- g)- la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- h)- la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- i)- l'attribuzione dei premi di produttività, individuale e/o di gruppo, centri di costo; nonché l'assegnazione delle ulteriori indennità previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
- l)- l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
- m)- l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

PARAGRAFO I

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. ALL 'INTERNO DELL 'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 32

Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interna, attuato a qualsiasi livello infra od intersettoriale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma e al vigente C.C.N.L. e/o C.C.D.I.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento

interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologiche in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

4. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale.
5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

ART. 33

Competenza in materia di mobilità interna Settoriale ed infrasettoriale del personale

1. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, da operarsi tra i settori, è, in via generale, il Direttore Generale o, qualora non fosse stato nominato, il Segretario Generale, il quale vi provvede sentiti i Dirigenti interessati, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'art. 32.
2. Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'unità organizzativa o all'insieme di unità organizzative in ordine alle quali risulti direttamente investito di responsabilità gestionale ed organizzativa (settore), con l'osservanza dei principi di cui al precedente art.32.
3. Il processo di mobilità interna del personale dipendente deve risultare

ove si riscontri, ad opera del Dirigente competente, l'efficace necessita o la rilevante opportunità - assistito da idonei momenti formativi, da aggiornamento, da riqualificazione e da riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle, condizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere, di concerto con le R.S.U. alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia e previo parere della Conferenza dei Dirigenti. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 34

Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria del personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale ed erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

3. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di

istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa, esclusivamente sulla scorta dei principi di cui all'art.28, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, ed alla ordinata erogazione dei servizi prestati.

4. In sede di prima applicazione del presente regolamento il personale in possesso di profilo professionale diverso da quello comprendenti le mansioni effettivamente svolte viene in quest'ultimo inquadrato d'ufficio, purchè ci sia la disponibilità del posto nella dotazione organica e l'adesione del dipendente.

ART. 35

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza interna ed esterna, nonché, in generale, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Dirigenti dei Settori, relativamente agli uffici ricompresi nel Settore di preposizione, i quali vi provvedono sulla base delle risultanze della Conferenza dei Dirigenti. In caso di mancata intesa, provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Dirigente, da effettuarsi in sede di Conferenza dei Dirigenti, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

ART. 36

Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per un periodo di tempo non superiore ad un anno.
2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Dirigente Responsabile del Settore competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito al rilascio di nulla osta del Dirigente direttamente responsabile del Settore cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato e del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato.
4. Il Dirigente responsabile del Settore competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del nulla osta dei soggetti sopra indicati.
5. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto se relativo posto può essere transitoriamente coperto esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge, regolamentari e contrattuali collettive.
6. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale

ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito della funzionalità contrattualmente afferente alla categoria di appartenenza.

7. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale, almeno 15 giorni prima.

ART. 36 BIS

Aspettativa non retribuita per assunzione di incarichi dirigenziali a tempo determinato

(articolo aggiunto con deliberazione di G.C. n. 317 del 5.12.2008)

1. Il dipendente di ruolo che è chiamato ad assumere incarichi dirigenziali presso questo o altri Enti pubblici è collocato in aspettativa senza assegni, ma con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata dell'aspettativa.
2. L'aspettativa per il motivo di cui innanzi non può avere una durata consecutiva superiore a cinque anni.
3. Per tutto il periodo dell'aspettativa il dipendente ha diritto alla conservazione del posto ricoperto.
4. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Dirigente Responsabile del Settore competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito al rilascio di nulla-osta del dirigente direttamente responsabile del Settore cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato e del Direttore generale, se nominato, o del Segretario generale. L'eventuale diniego del nulla-osta deve essere accompagnato da idonea compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla-osta od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

5. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito della funzionalità contrattualmente afferente alla categoria di appartenenza.
6. il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo preavviso da rendersi all'Amministrazione comunale, almeno quindici giorni prima.

PARAGRAFO II

MOBILITA' ESTERNA TEMPORANEA

ART.37

Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto dal Dirigente responsabile del settore competente in materia di personale, previo N.O. da parte del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale, nonché del Dirigente responsabile del Settore cui il dipendente interessato risulta assegnato.
3. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive a carico dell'Ente di destinazione.

4. Previo apposito accordo tra gli Enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'Ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'Ente di destinazione.

ART. 38 **Distacco passivo**

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri Enti, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli Enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente responsabile della struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previo N.O. da parte del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale.
3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eccezionalmente prorogabile per un' eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.
4. Gli oneri e le spese, a qualunque titolo, per l'accoglimento del personale in distacco passivo restano a carico dell'Ente distaccante.

ART. 39 **Trasferimento temporaneo di risorse umane** **(Comando)**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e seconda le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Dirigente del settore competente in materia di personale, previa intesa con il Dirigente responsabile del settore di assegnazione del dipendente interessato e del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi, a qualsiasi titolo, ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'Ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

PARAGRAFO III

MOBILITA ESTERNA TRASLATIVA

ART. 40

Trasferimento individuale e passaggio diretto

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 dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale, previo Nulla osta rilasciato dal Dirigente del settore interessato.
4. Prima dell'adozione dell'atto di trasferimento, nonché al fine della determinazione della data dello stesso da concordarsi ai sensi del comma 2, il Direttore Generale, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, valuta gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.
5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.
6. Nell'ambito del medesimo o di altro compatto l'Ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa contrattuale.

ART.41

Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino fundamentalmente compatibili.
2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano le norme recate dal precedente articolo 40.

PARAGRAFO IV

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

ART .42

Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.
3. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

ART. 43

Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. La Conferenza dei Dirigenti, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano

Esecutivo di Gestione, se successiva provvede, con proprio atto e a

seguito di contrattazione decentrata a formulare ed approvare il programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali indicate dall'Amministrazione Comunale con propria direttiva.

ART. 44

Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento è assegnata al Dirigente responsabile del Settore competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al programma deliberato ai sensi del precedente art. 43.
2. Il Dirigente competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i Dirigenti responsabili dei Settori il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

ART .45

Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito nell'art. 43, è compito di ciascun Dirigente e Funzionario responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive e agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
2. Ai fini di quanto previsto nel precedente comma 1, i Dirigenti e i Funzionari provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di

comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

ART. 46

Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

- 1 Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, nelle forme più adeguate ed efficaci, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

PARAGRAFO V

GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

ART. 47

Principio di promozione delle professionalità

1. L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola l'espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.
2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime aspirazioni dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano

dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate sulla

base delle risultanze del sistema di valutazione permanente, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere interessati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

3. La gestione degli istituti economico - giuridici di cui al presente paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni dirigenziali, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

ART .48 **lavoro straordinario**

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. La dirigenza dell'ente dispone ed autorizza lo svolgimento di prestazioni straordinarie da parte del personale ad essa assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso la prevenzione delle difficoltà operative in argomento, non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione della Dirigenza nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione e vengono assegnate, pro-quota, a ciascun Dirigente, in funzione delle necessità straordinarie gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4.
4. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Dirigenti è competenza del

Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, il quale vi provvede, sentita la Conferenza dei Dirigenti, con apposito provvedimento determinativo da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di competenza, ovvero nel momento dell'intervenuta disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, se successivo.

5. L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Dirigenti.

ART. 49

Sviluppo delle risorse umane e produttive

1. Tutte le risorse disponibili, così come previsto dal C.C.N.L., sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia nell'attività amministrativa, mediante la realizzazione di piani di attività anche pluriennali e di progetti strumentali e di risultato basati su sistemi di programmazione e di controllo quali - quantitativo dei risultati.
2. Le modalità di programmazione delle attività di cui al precedente comma 1, nonché i sistemi di controllo dei risultati ed i criteri di erogazione delle relative risorse sono quelli previsti dal C.C.N.L. e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

PARAGRAFO VI

RELAZIONI SINDACALI

Art. 50

Competenze relazionali

- 1 Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata, quali l'informazione preventiva successiva, la concertazione, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di

composizione delle questioni interpretative rientrano nelle competenze del Dirigente responsabile del Settore competente in materia di personale che le esercita con l'assistenza tecnica di altri Dirigenti, in dipendenza di specifiche problematiche prettamente connesse con le competenze proprie dei Dirigenti medesimi.

- 2 Tutti gli istituti indicati nel precedente comma 1 vengono attuati secondo le modalità e per le materie previste nel C.C.N.L. e nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di lavoro.

(art. 50) sostituito con deliberazione della G.C. n. 40 del 12.7.2007

Art. 51

Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

- 1 La delegazione trattante di parte pubblica abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è costituita dal Dirigente responsabile del Settore competente in materia di personale, che la presiede è dal Dirigente responsabile del Settore Finanze; qualora siano in discussione argomenti che interessano specifici Settori, la delegazione trattante di parte pubblica viene integrata dai Dirigenti responsabili di tali Settori.
- 2 La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità, di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente.
In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva, comunque, la facoltà rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta il proprio motivato dissenso.
3. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale.

4. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (A.R.AN.).
5. Il Presidente cura l'invio dell'o.d.g. degli argomenti da trattare e i relativi atti, ai componenti della Delegazione, almeno cinque giorni prima della data della riunione.

(art. 51) sostituito con deliberazione della G.C. n. 40 del 12.7.2007

Titolo II

ASSETTO DIRIGENZIALE

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione I

PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DIRIGENZIALE

Art. 52

Principio di autonomia determinativa

1. I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 2 .

Art. 53

Principio di responsabilità gestionale della dirigenza

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno come sancito dal presente atto disciplinatorio e dalla legge 8 giugno 1990, n.142, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ferma restando la vigente disciplina della legge in materia di responsabilità esterna dei dirigenti, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ai Dirigente ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Dirigenti e eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dalle specifiche norme del presente Regolamento, nonché dall'eventuale apposito Regolamento disciplinante il Sistema Valutativo della Dirigenza.

SEZIONE II

PRINCIPI DI RELAZIONE E PRINCIPI DI NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 54

Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è tesa la complessiva azione dell'Ente.
2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

ART. 55
**Nomina e durata incarichi dirigenziali e dei responsabili
dei servizi Competenze del sindaco.**

1. Gli incarichi dei responsabili dei servizi sono di competenza dei DIRIGENTI.
2. Sulla base di direttive emanate dal Sindaco, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, su conforme parere della Conferenza dei Dirigenti, dispone la rotazione dei responsabili di servizio, tenendo in considerazione la professionalità posseduta dagli stessi ed assicurando, di norma, una permanenza nel medesimo servizio per la durata di almeno un biennio.
3. Stante il combinato disposto dell'art.13, comma 5 ter, Legge n. 81/93 e dell'art. 6, 7° comma della Legge n. 127/97, gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato.
4. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale le seguenti specifiche competenze:
 - a) la nomina del Segretario Generale;
 - b) il conferimento degli incarichi dirigenziali, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato;
 - c) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna.

SEZIONE III

SEGRETARIO E VICESEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE

ART. 56
Competenze del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della Legge 127/97 e dal DPR 465/97, è

nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 68 della 127/97, al Segretario Generale spetta, in particolare:
- a)- l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b)- la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti di settore e dei responsabili dei servizi, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - c)- la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d)- esprimere il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - e)- **(abrogato con deliberazione di G.C. n. 32 del 3.2.2006)**
 - f)- la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i dirigenti ed, eventualmente, in caso di motivata indisponibilità del dirigente, anche per i posti di qualifiche inferiori;
 - g)- la presidenza del Comitato di ammissione dei referendum consultivi disciplinanti dal regolamento da approvare a cura del Consiglio Comunale;
 - h)- la proposta per la nomina o sostituzione dei componenti delle commissioni di concorso, di appalto, di affidamento degli incarichi di progettazione e/o degli studi di progettazione, in conformità alle leggi e regolamenti vigenti nella materia, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - i)- la presidenza della conferenza dei dirigenti, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - j)- la definizione di eventuali conflitti di competenza. tra i servizi stessi e tra gli organi dell'A.C. e gli organi burocratici;
 - k)- l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico;
 - l)- la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti non definitivi di competenza dei dirigenti, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - m)- **(abrogato con deliberazione di G.C. n. 32 del 3.2.2006)**

- n)- l'appartenenza alle Commissioni giudicatrici di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma di esame;
 - o)- la partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta con funzioni di consulente a garanzia della legalità dell'azione dell'Ente, nonché di verbalizzante;
 - p)- il rogito di contratti e convenzioni ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - q)- **(abrogato con deliberazione di G.C. n. 43 del 31.7.2000)**
 - r)- coadiuvare il Sindaco, assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di conformità alle leggi ed ai regolamenti, delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, sulla scorta di apposita motivata relazione del dirigente di settore, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenza di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti;
 - s)- **(abrogato con deliberazione di G.C. n. 32 del 3.2.2006)**
 - t)- **(abrogato con deliberazione di G.C. n. 32 del 3.2.2006)**
3. Al Segretario Generale spettano, inoltre, tutte le altre competenze e funzioni previste specificatamente dal presente regolamento o da altri Regolamenti, dallo Statuto e da norme specifiche.
 4. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativa legale, statutario e regolamentare dell'Ente.
 5. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco al Segretario Generale, con proprio decreto.
 6. Nell'ipotesi di cui al comma 5, al Segretario Generale spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla Giunta in conformità al vigente contratto di lavoro.
 7. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario

Generale/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti Penali a carico del Segretario Generale/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con l'assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate eventualmente sostenute.

8. Con specifica disposizione sindacale, saranno disciplinate le modalità del controllo della regolarità amministrativa di cui all'art. 2 del D.l.vo n.286 del 30.7.1999.

ART. 57

Vicesegretario Comunale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'attività di controllo degli atti e di coordinamento e vigilanza sull'attività dei Servizi, lo sostituisce di diritto in tutte le funzioni nei casi di assenza, impedimento o di vacanza, e comunque nel rispetto delle condizioni stabilite dal D.P.R. 4.12.1997, n. 465.
2. Le funzioni del Vicesegretario sono cumulate con quelle di Dirigente responsabile di settore, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Generale.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, a Dirigente in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è eventualmente rinnovabile.
4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni di doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento, in analogia a quanto previsto dal CCNL relativo ai Dirigenti.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete il compenso previsto dal Consiglio

di Amministrazione dell'Agenda Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali.

6. La sostituzione del Vicesegretario viene disposta in conformità alle direttive dell'AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI

CAPO II

DIRIGENZA

SEZIONE I

ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITA'

ART. 58

Funzioni della dirigenza

1. Ogni Dirigente è tenuto, annualmente, dopo l'approvazione del bilancio, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione. Tale Piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione ed il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento, unitamente agli altri previsti dal presente regolamento e a quelli che sono determinati dal Nucleo di Valutazione e di Controllo Interno di Gestione, per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale, il Dirigente trasmette al Sindaco, al Segretario Generale e al Direttore Generale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.
3. Il Dirigente adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso

attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; avoca a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non evitabile, informandone contestualmente il Sindaco, il Segretario Generale ed il Direttore Generale; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri Sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinate.

4. Ai Dirigenti, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, spettano:
 - a)- la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane;
 - b)- l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione e dei trattamenti economici accessori a personale, ascritto a qualifica non dirigenziale, nonché le autorizzazioni a recarsi in missione o a partecipazione a corsi di aggiornamento, secondo il Piano approvato, e la concessione di ferie. Spetta, invece, al Dirigente del Settore Affari Generali, in cui è incardinato il Servizio Gestione del Personale, l'adozione di atti che interessano la totalità del personale (applicazione di norme contrattuali) o che derivino da attuazione di leggi o regolamenti;
 - c)- l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni commerciali, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie, i certificati di abitabilità e di agibilità e l'adozione di tutti i provvedimenti di

sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale. Spetta, in particolare, al Dirigente del Settore Servizi Sociali e Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo, C.E.D. e Relazioni con il Pubblico, adottare i provvedimenti relativi ad interventi socio-assistenziali (buoni mensa, trasporto minori, contributi assistenziali, assegnazioni fondi, piano diritto allo studio) sulla base del vigente Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 13.7.1991 e delle linee emanate dalla G.M. con atto deliberativo n. 182 del 14.5.1998;

- d)- l'emanazione delle autorizzazioni sanitarie connesse agli atti amministrativi di competenza del Settore cui sono preposti, rilasciate quale Autorità Sanitaria locale. In caso di conflitto di competenza positivo o negativo tra Dirigenti, la decisione spetta al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale;
- e)- l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza, quali tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di provenienza o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal dirigente, a personale dipendente, funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
- f)- la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, ordinanze ordinarie, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
- g)- la contestazione, qualora la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale o scritto, di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza. Nel caso in cui devono applicarsi sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto, il Dirigente segnala, nei termini previsti dal C.C.N.L., all'ufficio competente, i fatti da contestare al dipendente.

Al Dirigente spetta, inoltre, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;

- h)- la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni, condotte o pareri rimessi alla loro competenza;
- i)- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano Esecutivo di Gestione adottato dagli organi di governo; gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;
- l)- la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
- m)- gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
- n)- l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione adottando idonei progetti operativi;
- o)- la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;
- p)- la difesa in giudizio dell'Ente, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e direttive ricevuti e particolarmente:
 - 1)- nelle controversie di lavoro l'Ente può farsi rappresentare e difendere in giudizio di 1° grado da propri funzionari (art.42 D.lgs. n.80/98), nominati in conformità alle difettive emanate dall'A.C.;
 - 2)- nelle controversie tributarie, il funzionario responsabile dell'ufficio tributi è dotato della capacità giuridica di rappresentanza dell'Ente

dinanzi alle Commissioni Tributarie in tutti i loro gradi. Tale capacità è riconosciuta per controversie tributarie che non abbiano valori contestati di importi superiori a £.50.000.000. Negli altri casi, il Sindaco propone alla G.C. le necessarie direttive affinché il Direttore Generale, in conformità al presente regolamento, provveda all'attribuzione dell'incarico a professionista esterno ai sensi del presente regolamento;

- 3)- nelle controversie in materia di violazione delle norme concernenti il Codice della Strada, l'Ente può farsi rappresentare dai propri funzionari ai sensi dell'art. 23 della legge 24.11.1981, n. 689;
- q)- la verifica ed il controllo dell'attività dei Funzionari e degli operatori sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;
- r)- il monitoraggio costante delle esigenze di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
- s)- l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
- t)- la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
- u)- l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
- v)- l'espressione dei pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, da rendere entro due giorni dalla data in cui sono stati richiesti, salvo comprovata urgenza. In tale ultimo caso, i pareri vengono espressi a vista;
- w)- la responsabilità gestionale, operativa ed organizzativa del servizio elettorale, specie con riferimento alle operazioni connesse alla votazioni;
- z)- ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale.

5. Rientra, altresì, nella competenza dei Dirigenti la Presidenza delle

commissioni di gara e di concorso. In particolare:

- a)- le singole gare di appalto vengono presiedute dal dirigente di settore che ha disposto l'indizione della gara, il quale resta responsabile della procedura posta in essere durante la seduta di gara;
- b)- le commissioni di concorso sono presiedute dal Dirigente individuato, di volta in volta, dalla Giunta Comunale che utilizzerà, possibilmente, il criterio della rotazione. Il Presidente della Commissione resta responsabile della procedura posta in essere dalla Commissione medesima;
- c)- nel caso ci siano contrasti interpretativi circa l'individuazione del Dirigente competente a presiedere le gare di appalto, deciderà, di volta in volta, il Segretario Generale o, qualora nominato, il Direttore Generale con provvedimento motivato.

6. I Dirigenti sono, inoltre, responsabili dell'intera procedura di appalto e di concorso. In particolare:

- a)- responsabile delle procedure di appalto, ad esclusione dell'attività di cui alla lettera a) del precedente comma 5, è il Dirigente del Settore AA.GG., il quale provvederà, tra l'altro, all'approvazione, con apposita determinazione dirigenziale, dell'elenco delle ditte da invitare alla gara e dello schema della lettera di invito, in caso di licitazione privata, oppure dell'Avviso di gara in caso di asta pubblica, e curerà la trasmissione del verbale di gara al Dirigente di settore che ha indetto la stessa, affinché adotti la determinazione dirigenziale di approvazione del verbale medesimo, di aggiudicazione definitiva della gara e di assunzione della spesa da essa derivante;
- b)- responsabile delle procedure di concorso ad esclusione delle attività di cui alla lettera b) del precedente comma 5, è, il Dirigente del settore AA-GG., in cui è incardinato il Servizio Gestione del Personale e a cui spetta, tra l'altro, sulla base dell'istruttoria del predetto servizio, approvare, con apposite determinazioni dirigenziali il bando di concorso, l'elenco dei candidati ammessi al concorso, e la graduatoria, finale nonché la proclamazione del vincitore e la sua assunzione, sulla Scorta delle risultanze dell'attività svolta dalla competente Commissione concorsuale.

7. Per quanto attiene, in maniera specifica alla realizzazione di opere e lavori pubblici, il responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni

singolo intervento, previsto dall'art. 7 – 1° comma - della legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, assume il ruolo di figura organizzativa e di coordinamento di tutte le attività procedurali prescritte dalla legge, ivi compresa la fase di affidamento dei lavori.

8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta, di norma, al Dirigente competente per materia la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso, od a procedure negoziate.
9. Spetta ai Dirigenti del Comune, ai sensi dell'articolo 51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 6, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'adozione di ogni altro atto o provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
10. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'articolo 36, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142, così come sostituito dall'articolo 12 della legge 25 marzo 1993, n. 81, il Sindaco può richiedere ai Dirigenti elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente all'oro conseguimento.
11. Competono ai Dirigenti gli atti di assegnazione in materia di edilizia residenziale pubblica, le ordinanze di qualsiasi natura, ivi comprese le, ordinanze in materia di circolazione stradale, le ordinanze edilizie, la stipula di convenzioni edilizie, lottizzazioni, ecc, i decreti di occupazione d'urgenza e di espropriazione e tutti gli atti relativi alle procedure espropriative, le licenze e tutti gli atti in materia di polizia amministrativa,

l'autorizzazione al subappalto, la approvazione degli atti di collaudo, la nomina del direttore dei lavori e del collaudatore di OO. PP. secondo i

criteri e le direttive impartite dall'A.C., le procedure relative all'art. 31 bis della L.109/93 e successive modifiche ed integrazioni, l'approvazione dei progetti esecutivi di OO.PP. le ordinanze e procedure di sgombero di aree, locali, ecc. di proprietà dell'Ente, gli atti o provvedimenti relativi alla cessione di crediti richieste da ditte, imprese o soggetti aventi diritto e secondo le modalità fissate dalle vigenti disposizioni in materia.

12. Il Dirigente del Settore competente provvede, inoltre, ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità unica del procedimento per la realizzazione delle OO.PP. per le tre fasi della progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori. Il Responsabile del Procedimento per la realizzazione delle OO.PP. dev'essere un funzionario tecnico in possesso del titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento, abilitato all'esercizio della professione o con un'anzianità di servizio non inferiore a cinque anni. Allo stesso Dirigente, infine, compete la responsabilità unica e complessiva della formazione del PROGRAMMA delle OO.PP. e la proposta dell'elenco annuale delle OO.PP.. Nell'elenco vanno inserite, altresì, anche le manutenzioni a mente dell'art. 14 c. 9 della L. 109/94. Il Responsabile Unico del procedimento può svolgere anche le funzioni di progettista e direttore dei lavori ad eccezione dei c.d. "progetti integrali" e dei lavori di importo superiore ad 1 miliardo. Al responsabile unico del procedimento fanno capo i compiti di proposizione informativa e controllo delle tre fasi delle OO.PP..
13. Sono di esclusiva competenza del Sindaco, quale Ufficiale di Governo, solo i Decreti e le Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene e sicurezza pubblica (art. 38 L. 142/90 e art.117 D.Lgs. n. 112/98). Il Sindaco, adotta, inoltre, i decreti di assegnazione degli alloggi popolari in conformità alla L.R. n. 54/1984.
14. Competono in modo esclusivo ai Dirigenti la gestione del P.E.G., la formulazione dei pareri ex art. 53 della legge n.142/90 ed art. 17 della legge n.127/97, la adozione e sottoscrizione delle determinazioni dirigenziali ed ogni altro atto, comunque denominato, ad efficacia esterna.
15. L'incarico di datore di lavoro ex lege n. 626/94 è attribuito a tutti i Dirigenti dell'Ente, limitatamente al personale assegnato a ciascun Settore.

16. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 4 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico amministrativo, il Sindaco, sentito l'Assessore competente, sottopone la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale con delibera formula gli indirizzi.

ART. 59 **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale e Dirigenti assumono la denominazione di DETERMINAZIONE
2. La proposta di determinazione è predisposta ed istruita dal responsabile del procedimento e, comunque, dai responsabili degli uffici e servizi individuati dal Dirigente di Settore.
La proposta di determinazione deve essere accompagnata da apposita relazione e parere interno da parte del responsabile dell'ufficio o del servizio.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno pagina per pagina dal Segretario Generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio competente per settore.
Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario Generale al Direttore Generale, al Presidente del Collegio dei Revisori, ai Settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla Ragioneria per gli adempimenti di competenza.
L'Ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di Settore, nonché delle determinazioni del Segretario Generale.
4. Identica procedura Direttore Generale è seguita per le determinazioni del Direttore Generale.

5. Le determinazioni aventi ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottate, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che vi provvederà entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovata urgenza. In tale ultimo caso il visto viene apposto al momento.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.
7. Modalità specifiche per l'assunzione delle Determinazioni possono essere disciplinate da disposizioni di servizio del Segretario Generale.
8. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità - notizia.
9. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

ART. 60

Poteri sostitutivi Ricorso gerarchico Autotutela

1. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Dirigenti, al cui esercizio gli stessi siano tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo e individuale di lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco su relazione del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato, fissa un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare l'atto o il provvedimento. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco, su parere del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato, affida la pratica ad altro dirigente. E' fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.
2. I provvedimenti di cui al comma 1, sono trasmessi al Servizio di Controllo Interno e di gestione.

3. Quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2 si applica anche ai casi di mancato esercizio o grave ritardo del potere di autotutela da parte del Dirigente.
4. Contro gli atti non definitivi adottati dai Dirigenti è ammesso ricorso al Segretario Generale.
5. Ai sensi della L n. 28/99 (art. 27) il potere di autotutela (annullamento o revoca) in materia di tributi è attribuito al Dirigente del Settore Finanziario. Il Dirigente del Settore Finanziario ha, altresì, il potere di disporre la SOSPENSIONE degli effetti degli atti che appaiono illegittimi o infondati. Nel caso non provveda il Dirigente del Settore Finanziario provvede il Segretario Generale o, se nominato, il Direttore Generale, ai sensi del presente regolamento.

ART. 61

Responsabilità dirigenziale

1. I Dirigenti sono valutati relativamente al loro operato, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento ed eventualmente dall'apposito Regolamento e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace svolgimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.
2. I Dirigenti, unici competenti ad emanare atti generali a rilevanza esterna, sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
3. I Dirigenti sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei

fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione e le direttive adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

ART .62

Affidamento e revoca degli incarichi ai Dirigenti

1. Il Sindaco attribuisce gli incarichi ai Dirigenti secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel Programma amministrativo e può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni di direzione a seguito di concorsi. La durata dell'incarico non può essere inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati.
2. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire solo per motivate ragioni organizzative o produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione, secondo le norme indicate nel CCNL dei Dirigenti.
3. Il provvedimento di revoca deve essere motivato e adottato secondo le norme contenute nel CCNL dei Dirigenti.

ART.63

Funzioni vicarie di dirigenza

1. Quando una posizione funzionale di livello Dirigenziale risulta vacante, le funzioni relative al P.E.G., alla emanazione di Determinazioni, di concessioni ed altri adempimenti e provvedimenti propri della funzione Dirigenziale, vengono demandate, con apposito incarico del Sindaco su proposta del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato, normalmente ad altro Dirigente, ed eccezionalmente al Segretario Generale.
2. La normale attività istruttoria, nonché i rapporti con l'utenza per richiesta

di atti, certificati ed ordinari adempimenti in genere, compresa la firma di atti specifici di propria competenza anche a rilevanza esterna, resta in capo al funzionario responsabile dell'Ufficio o del Servizio.

3. in caso di impossibilità o di motivate controindicazioni a provvedere ai sensi del precedente comma 1°, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dal presente regolamento;
4. **(abrogato con deliberazione di G.C. n. 32 del 3.2.2006)**

ART. 64 **Polizza assicurativa**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, per la copertura assicurativa, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi d'ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

ART. 65 **Sostituzione del responsabile del servizio**

1. La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria del medesimo Settore di attività o di altro Settore. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile del servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili dei servizi secondo le modalità previste dai

precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Dirigente di Settore o, in casi del tutto eccezionali al Segretario Generale.

ART. 66

I Responsabili del Procedimento

1. Il Dirigente di Settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente in servizio nel Settore, purché non inferiore alla categ. D, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa competente per l'istruttoria, purché non inferiore alla categ. D.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 della legge n. 241/90 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

ART. 67

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:(art. 5 legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni):
 - a)- valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b)- accerta d'ufficio i fatti;
 - c)- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

 - d)- chiede il rilascio di dichiarazioni;

- e)- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f)- può esperire accertamenti;
- g)- può disporre ispezioni;
- h)- ordina esibizioni documentali;
- i)- acquisisce i pareri di altri soggetti interni ed esterni;
- j)- cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k)- trasmette, esaurita la fase istruttoria, la proposta per l'adozione del provvedimento finale e gli atti connessi all'organo competente, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;
- l)- propone l'indizione delle conferenze di servizio di cui all'art. 14 della L.241/90;
- m)-istruisce, relaziona, esprime parere interno sulle proposte di deliberazioni e sulle proposte di determinazioni.

SEZIONE II

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

ART. 68

Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli, l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato ai sensi di quanto disposto nel Titolo IV, Capo III, Sez. III.

ART. 69

Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato

(Modificato con deliberazione di G.C. n. 237 del 16.12.2014)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs.18.08.2000 n.267 e successive modifiche e integrazioni i posti di Dirigente possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, comunque in misura

non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità, con soggetti in possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n.509, nonché comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata anche per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo. In ordine alla durata minima, si tiene conto dell'orientamento della Corte di Cassazione, in funzione nomofilattica, espresso con sentenza 13 gennaio 2014, n.478.

3. L'individuazione del contraente è, comunque, operata previa selezione pubblica, impiegando apposito processo comparativo preceduto da idoneo avviso pubblico da approvare con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di personale, inteso all'accertamento delle attitudini e delle capacità professionali acquisite dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti al conferimento dell'incarico.

4. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e maggiore di giorni quaranta, a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on-line.

5. All'attività di accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco con il supporto tecnico di apposita commissione, formata da almeno tre componenti, in possesso di qualifica dirigenziale, nominati con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di personale. Il Sindaco individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi, al riguardo, da detta Commissione.

6. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso, ricomprende specifico colloquio – da sostenersi in apposito spazio dell'Ente aperto al pubblico, con il Sindaco e la Commissione citata – afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale; orientamento all'innovazione

organizzativa, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza. La valutazione del colloquio si riferirà ai criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, in relazione alla posizione da ricoprire.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

8. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato, nella posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce il relativo incarico dirigenziale.

9. L'incarico può essere revocato dal Sindaco per gli stessi motivi e con le stesse modalità fissati per i Dirigenti a tempo indeterminato. La revoca dell'incarico comporta, altresì, la risoluzione, di diritto, del contratto.

10. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente e contrattualmente prescritti.

11. Il trattamento economico e giuridico è quello della separata area contrattuale della dirigenza degli enti locali.

12. Sempre ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, i posti di responsabili dei servizi, così come definiti dal presente regolamento, possono essere coperti mediante contratto individuale a tempo determinato, con le stesse modalità e procedure previste dai commi precedenti, in quanto compatibili.

ART. 70

Costituzione di rapporti dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato extra-dotazionale

(Modificato con deliberazione di G.C. n. 237 del 16.12.2014)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e successive modifiche ed integrazioni possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti a tempo determinato per i Dirigenti e per le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da coprire, dal vigente ordinamento e dal presente Regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti con le modalità di cui al precedente articolo 69 in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità, intendendosi, quella direttiva, quale ricomprensiva delle posizioni dotazionali di categoria D. Nell'ambito di detto plafond percentuale, le costituzioni di rapporto a tempo determinato prescindono dagli specifici limiti costituiti dalle dotazioni di categoria.
3. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali.
4. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata anche per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo. In ordine alla durata minima si tiene conto dell'orientamento della Corte di Cassazione, in funzione nomofilattica, espresso con sentenza 13 gennaio 2014, n.478.
5. L'incarico può essere revocato dal Sindaco per gli stessi motivi e con le stesse modalità fissati per i Dirigenti a tempo indeterminato. La revoca dell'incarico comporta, altresì, la risoluzione di diritto, del contratto.

ART. 71

Costituzione di uffici di supporto

1. Con apposita deliberazione giuntale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge, cui possono essere addetti dipendenti del Comune, ovvero, purchè l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi di legge, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali.
2. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 1, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può

essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario e per incentivare la produttività individuale e/o di gruppo.

3. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'articolo 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n.142, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 72

Conferimento e revoca dell'incarico per il personale addetto agli uffici di supporto

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, con le modalità previste per l'assunzione, a tempo determinato, dei dirigenti.
2. L'incarico può essere revocato, secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E', comunque, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

ART. 73

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze

quali:

- a)- la segreteria particolare;
 - b)- l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza di presupposti di cui all'art. 6, comma 8, legge n. 127/97.
 3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
 4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
 5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
 6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli Organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

ART. 74

Contenuti del contratto

1. I contratti di cui alla presente sezione II sono stipulati (*) **dal Dirigente del Settore competente** e devono in particolare disciplinare:
 - a)- l'oggetto dell'incarico;
 - b)- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c)- gli obiettivi da perseguire;
 - d)- l'ammontare del compenso;
 - e)- l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f)- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g)- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h)- i casi di responsabilità civile e contabile;

- i)- l'obbligo della riservatezza;
- j)- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k)- i rapporti con il responsabile dell'area, con (*)**il Dirigente del Settore competente** e con gli organi politici.

(*) modificato con deliberazione di G.M. n. 124 del 5.12.2002

ART. 75

Consulenze e collaborazioni coordinate e continuative

1. (*) **L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'amministrazione, ai sensi dell'art. 3 – comma 55 – della Legge 24.12.2007, n. 244 nell'ambito del programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del Testo Unico di cui al D.Lgs. n. 267/2000.**

(*) Modificato con deliberazione di G.C. n. 60 del 26.2.2008

ART. 76

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. (*)**Ai sensi dell'art. 3 – comma 55 – della Legge 24.12.2007, n. 244 e per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni a termine.**

2. **A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nell'apposto regolamento.**

(*) modificato con deliberazione di G.C. n. 60 del 26.2.2008

ART. 77

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs.80/98.

ART. 78

Ufficio per la gestione del contenzioso

1. L'A C. può per la gestione del contenzioso o di parte di esso, attivare convenzioni, ai sensi del presente regolamento, con studi specializzati in materia di diritto pubblico e privato.

CAPO III

DIREZIONE GENERALE

SEZIONI I

FUNZIONI

ART. 79

Funzioni di Direzione Generale

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio

dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, è istituita, ai sensi dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuito segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni rimesse da norme e da provvedimenti al Segretario Generale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività di coordinamento, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche in sintesi unitaria e di coordinamento generale dei Dirigenti, intese al complessivo e costante miglioramento degli standard qualitativi ed quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.

2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.
3. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale:
 - a)- formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
 - b)- curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente, avvalendosi dei Dirigenti e responsabili dei servizi;
 - c)- esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano Esecutivo di Gestione;
 - d)- adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti, sentita la Conferenza dei Dirigenti;
 - e)- coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, previo espletamento delle relazioni

- sindacali;
- f)- coordinare i diversi procedimenti amministrativi, infine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni e dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modifiche ed integrazioni;
 - g)- fornire proposte di risposte specificative ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;
 - i)- presiedere, convocare, coordinare la Conferenza dei Dirigenti;
 - l)- ricevere e autorizzare: missioni, corsi di aggiornamento professionale fuori sede, secondo il Piano annuale, congedi e permessi ai Dirigenti di settore e, in assenza di questi, dei Responsabili di servizio;
 - m)- predisporre, in collaborazione con i Dirigenti, la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - n)- la predisposizione, in collaborazione con i Dirigenti, del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a) del D.Lgs.77/95;
 - o)- la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa attivazione delle relazioni sindacali, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
 - p)- l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art.18, comma 1 del D.Lgs.29/93;
 - q)- l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art.11, comma 1 del D.Lgs. 29/93;
 - r)-ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.

4. In analogia al disposto di cui alla letto f) dell'art.16 del D.Lgvo. n. 29/93, il Direttore Generale, a seguito di manifestazione di volontà dell'organo competente di convenimento o di resistenza in giudizio- che si esprime sulla scorta di specifiche valutazioni istruttorie del responsabile del

servizio competente, che ne formula anche la proposta deliberativa - promuove e resiste alle liti e conferisce gli incarichi legali tenendo conto degli eventuali indirizzi e/o indicazioni, anche in ordine alle modalità di scelta dei professionisti, qualora esterni.

5. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al Nucleo di Valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, anche per i riconoscimenti di natura economica nei confronti del personale con qualifica dirigenziale.
7. Per il funzionamento dell'ufficio del Direttore Generale, quale struttura operativa di supporto, si provvede mediante l'ufficio autonomo preposto al Servizio di Controllo Interno di Gestione, adeguatamente rafforzato mediante l'integrazione del personale necessario, per qualità e quantità, allo svolgimento dei compiti all'uopo assegnati, ed individuato su indicazione dello stesso Direttore Generale.
8. **(* In tutti I casi in cui il presente Regolamento affida una determinate attività al Direttore Generale e questi non sia stato nominato, la stessa deve intendersi affidata al Segretario Generale, fatti salvi I casi in cui la legge pone espressamente ed unicamente a carico del Direttore Generale lo svolgimento di determinati compiti**

(* Aggiunto con deliberazione di G.C. n. 111 del 21.5.2001

ART. 80

Incarico di Direttore Generale

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco, al Segretario Generale del Comune.

2. L'incarico di Direttore generale può attribuirsi a soggetto esterno, secondo le modalità indicate nel presente articolo.
3. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale esterno, con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a)- la durata dell'incarico;
 - b)- la presumibile decorrenza;
 - c)- il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - d)- i requisiti richiesti;
 - e)- eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f)- eventuali ulteriori notizie utili.
4. In ogni caso, deve essere richiesta la produzione del curriculum. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande, devono intercorrere almeno 20 giorni.
5. Il Sindaco, esaminate le domande, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, o del Segretario Generale o del Nucleo di Valutazione, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
6. Anche in occasione del colloquio, il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
7. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra, il Capo dell'Amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, o del Segretario Generale.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco provvede alla

nomina.

8. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

ART. 81

Revoca dell'incarico di Direttore Generale

1. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario.
2. Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare il sistema risarcitorio liberamente assunto dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

ART. 82

Funzioni vicarie di Direzione Generale

1. Quando il Direttore Generale non risulti nominato o vi sia temporanea assenza o impedimento, le relative funzioni Possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale.

SEZIONE III

COSTITUZIONI DEL RAPPORTO

ART. 83

Costituzione del rapporto con il Segretario Generale

1. L'incarico di Direttore Generale, se affidato al Segretario Generale,

comporta, in conformità all'art. 24 del D.Lgs. n. 29/93, un trattamento economico accessorio, graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento di tali incarichi.

CAPO IV

ORGANI COLLEGIALI

Sezione I

CONFERENZA DEI DIRIGENTI

ART. 84

Istituzione della Conferenza dei Dirigenti e relative attribuzioni

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, formata da tutti i Dirigenti in servizio, per lo svolgimento di funzioni di coordinamento, propositive e consultive in ordine ad aspetti organizzativi, gestionali, funzionali ed erogativi di interesse generale dell'Ente.
2. Fermo restando quanto stabilito nel precedente comma 1, è compito della Conferenza dei Dirigenti provvedere, annualmente, con propri atti deliberativi, alle seguenti incombenze, previa attivazione delle relazioni sindacali:
 - a)- adozione del programma di formazione del personale dipendente, ai sensi dell'art. 43;
 - b)- ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione della retribuzione accessoria;
 - c)- proposta di approvazione del piano occupazionale, ai sensi dell'art. 93;
 - d)- altre attribuzioni specificamente assegnate con giuntale. integrativo del presente regolamento.
3. Inoltre, la Conferenza dei Dirigenti, nella sua attività di raccordo e di programmazione:
 - assicura un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli Organi istituzionali del Comune;
 - promuove la traduzione delle scelte politico-amministrative in

- programmi operativi;
- analizza e definisce l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione ed in rapporto alle effettive esigenze dei singoli Settori;
 - propone e pone in atto l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzazione generale;
 - coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione della proposta di PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi, nonché nella proposizione delle eventuali modifiche ed integrazioni;
 - coadiuva il Direttore Generale e/o il Segretario Generale nell'esercizio delle rispettive funzioni, così come individuate nel presente regolamento;
 - promuove la traduzione delle scelte politico-amministrative in programmi operativi e stabilisce la loro ripartizione tra gli uffici interessati;
 - propone l'adozione dei provvedimenti intesi al conseguimento di una migliore efficienza funzionale ed organizzativa generale.
4. Agli adempimenti di carattere amministrativo per il funzionamento delle Conferenze (convocazioni, verbali, ecc.) provvede l'ufficio di Segreteria del Direttore Generale.
 5. Il Segretario della "Conferenza" è nominato dal Direttore Generale o dal Segretario Generale.
 6. Il Sindaco ha diritto di intervenire alle riunioni delle conferenze di servizio.

ART. 85

Norme per il funzionamento

1. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Direttore Generale, che la presiede, ovvero, se non nominato o assente, dal Segretario Generale. Il Segretario Generale, comunque, partecipa alla stessa con funzioni

consultive e di assistenza giuridico-amministrativa sugli argomenti trattati.

2. La Conferenza è convocata, in ogni caso, dal Presidente della stessa, qualora ne facciano richiesta congiunta almeno due dirigenti in servizio i quali, in tal caso, sono tenuti a comunicare preventivamente gli argomenti che intendono sottoporre alla disamina del Collegio.
3. Il Sindaco può, altresì, fare richiesta di convocazione della Conferenza dei Dirigenti.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la Conferenza dei Dirigenti, disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. Il Presidente dà attuazione ai deliberati della Conferenza dei Dirigenti.

SEZIONE II

COMITATI DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO - POLITICO

ART. 86

Istituzione - Composizione - Funzionamento

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di Concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a)- dagli Assessori;
 - b)- dal Segretario Generale;
 - c)- dal Direttore Generale, ove esista;

- d)- dai dirigenti o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.
4. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

SEZIONE III

NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 87

Istituzione - Funzionamento - Composizione

1. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione di cui all'art. 20, comma 2 del D.Lgs. n. 29/1993 e artt. 39, 40 e 41 del D.Lgs. n. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone il compenso.
2. L'istituzione, la composizione, il funzionamento, la nomina e tutto quanto attiene al nucleo di valutazione ed al servizio di controllo interno di gestione sono disciplinati da apposito Regolamento.

SEZIONE IV

DELIBERE E DETERMINAZIONI - PARERI COMPITI DELLA G. C

ART. 88

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono istruite e predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egidia del Dirigente di Settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale, del Segretario Generale o del Direttore Generale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora vi è impegno di spesa o diminuzione di entrata o richiesta finanziaria, dei Dirigente di Settore che, a loro volta, possono richiedere parere interno al responsabile del procedimento. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere. I pareri ex art. 53 della Legge n. 142/90 e quello previsto dall'art. 17 - comma 68 - della Legge n. 127/97; non sono dovuti. sugli atti deliberativi di indirizzo.

3. (*) Su richiesta del Sindaco può essere acquisito, in ordine a singole proposte di deliberazione, il parere di conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Segretario Generale che si esprime sulla scorta dei pareri degli uffici, in relazione alle sue competenze

(*) modificato con deliberazione di G.C. n. 32 del 3.2.2006

4. Il Segretario Generale può esercitare tale funzione direttamente ed autonomamente di propria iniziativa.

5. Il Segretario Generale o il Direttore Generale possono richiedere, se vi fosse necessità, relazioni e valutazioni specifiche integrative ai Dirigenti e/o Responsabili dei servizi non partecipi o interessati all'atto, indipendentemente dai pareri e relazioni formulati dagli uffici competenti.

ART. 89

Competenze della Giunta Comunale

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

a)- le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

b)- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

c)- la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-

- finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale;
- d)- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e oneri a carico di terzi;
 - e)- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essa attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f)- le richieste di pareri alle Autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
 - g)- gli altri atti indicati da specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
 - h)- l'approvazione dei progetti preliminari e/o definitivi di opere pubbliche;
 - i)- le "direttive" su questioni di carattere generale o su istituti previsti dal presente Regolamento, in caso di mancanza di previsioni generali operative da parte degli strumenti di programmazione (quali Bilancio, PEG, ecc.) in caso di mancanza o insufficienza di disciplina da parte dei regolamenti comunali;
 - l)- l'approvazione della proposta di Bilancio e relativi allegati;
 - m)- l'adozione delle deliberazioni connesse al Bilancio;
 - n)- l'adozione di atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità politica e amministrativa di tipo politico;
 - o)- l'adozione degli indirizzi e dei criteri generali per la conclusione del procedimento relativo alle categorie di atti di competenza dei Dirigenti che, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, presentano particolare rilievo politico-amministrativo;
 - p)- l'adozione della delibera di costituzione degli uffici di supporto, previsti dalla legge, alle dirette dipendenze del Sindaco, della G.M. o degli Assessori;
 - q)- l'adozione della delibera di revoca degli incarichi mediante contratti a tempo determinato con professionisti esterni;
 - r)- approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
 - s)- l'adozione di provvedimenti di alta discrezionalità;
 - t)- la proposta al Consiglio delle Commissioni Comunali da sopprimere ai sensi dell'art. 1 - Legge n° 449/97.

TITOLO III

ARBITRATO DISCIPLINARE E CONTENZIOSO DEL LAVORO

ART. 90
Principi generali – Rinvio

1. Le materie previste dagli artt. 59, 59/bis e dal Titolo VI del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, sono disciplinate da apposito separato Regolamento.

TITOLO IV

RECLUTAMENTO

CAPO I

NORME GENERALI

SEZIONE I

PRINCIPI COMUNI E REQUISITI PER L'ACCESSO

ART. 91
Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo IV disciplina l'accesso all'impiego, con o qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale.

ART. 92
Forme di Accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili delle categorie previste dalla dotazione organica avvengono:
 - a)- per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami tesi all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da coprire, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

- b)- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per la copertura dei posti per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, previo espletamento di prove selettive, a norma del D.P.C.M. 27/12/1998;
 - c)- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2/4/1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13/8/1980, n. 466;
 - d)- mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune, da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme contenute nell'art. 16 del CCNL stipulato il 6/7/1995, come integrato e modificato dal CCNL del 16/7/1996;
 - e)- mediante procedure selettive interne di cui all'art. 4 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale, stipulato il 31/3/1999, riservate al personale dipendente assunto a tempo indeterminato.
2. I posti da coprire sono quelli indicati nel Piano triennale delle assunzioni di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997, n. 449; da approvare con deliberazione della Giunta e in cui sono indicati i posti da destinare a selezione interna e a concorso pubblico.
3. Si considerano disponibili i posti vacanti alla data del bando di concorso.

ART. 93

Requisiti per l'accesso

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9/5/1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30/10/1996, n. 693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune, i concorrenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- a)- Cittadinanza Italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al DPCM 7/2/1994, n. 174;
 - b)- Idoneità fisica all'impiego;
 - c)- Godimento dei diritti politici;

- d)- non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
 - e)- Titolo di studio previsto nell'allegato alla ristrutturazione degli uffici e servizi approvata con deliberazioni consiliari n. 76/1994 e n. 2/1995, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
 - f)- per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
 3. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di coprire posti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni di cui alle lettere a), b), c), d), f), del precedente comma 1.

ART. 94

Condizioni ostative all'accesso

1. Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10/1/1957, n. 3, ovvero , ancora, sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per avere conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.

ART. 95

Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i lavoratori da

assumere prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

2. (*) **Il predetto accertamento, finalizzato a constatare l'assenza di controdeduzioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati ai fini della loro idoneità alla mansione specifica, è effettuata dal medico competente della ASL.**

(*) modificato con deliberazione di G.C. n. 376 del 29.10.2006 ritenendo non più applicabile, anche in forma attuativa, ogni disposizione regolamentare in contrasto con la modifica di cui al comma 2.

3. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.
4. Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.
5. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

ART. 96 **Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente titolo IV, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

SEZIONE II

PIANIFICAZIONE COSTITUTIVA

ART. 97

Riserve

1. Le singole categorie riservatarie, nonché il sistema di preferenze per l'accesso all'impiego, sono disciplinati, con esclusione del titolo preferenziale relativo all'età, dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994/ n.487, e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio per le parti applicabili, ovvero, per quanto attiene alle modalità di produzione dei titoli preferenziali e di riserva, dall'art. 16 del decreto stesso, da intendersi in questa sede richiamato in quanto applicabile.
2. Le riserve di cui al precedente comma non operano con riguardo a pubblici concorsi o selezioni indetti per la copertura di posti unici in dotazione organica. Le stesse operano, viceversa, per reclutamento di posizioni ascrivibili qualsivoglia qualifica, mediante concorso pubblico o chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di riservatari, in ragione del diverso titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego.

CAPO II

ACCESSO ALL'IMPIEGO

SEZIONE I

AVVISO DI RECLUTAMENTO

ART. 98

Contenuto dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di concorso è approvato con atto, del quale costituisce allegato, del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di

personale, che provvede all'indizione del concorso stesso.

2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano programmatico d'occupazione, o sue eventuali variazioni, di cui all'art. 93;
3. Il bando di concorso deve indicare:
 - a)- il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale dei posti messi a concorso, il numero dei posti riservati a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
 - b)- i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso ai posti messi a concorso;
 - c)- i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
 - d)- le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
 - e)- i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f)- gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;
 - g)- il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (quali, in via esemplificativa: Legge n. 125/1991, Legge n. 104/1992, Legge 101/1989, art. 61, D.Lgs. n. 29/1993, Legge 482/1968);
 - h)- l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.
4. Il bando di concorso è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

ART. 99

Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e,

comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

2. (*) In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore temperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie speciale concorsi.

3. (*) Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale, alle Amministrazioni Comunali della Provincia Barletta, Andria e Trani.

(*) Modificati con deliberazione della G.C. n. 364 del 10.11.2005

4. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolare esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.

5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente dirigente responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.

6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

7. La pubblicità del bando, nelle eventuali procedure concorsuali interne, esperite ai sensi della sez. VI del Capo III del presente Titolo IV, è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per 15 giorni consecutivi, ed apposta

trasmissione, dell'avviso stesso, a tutte le articolazioni organizzative dirigenziali dell'Ente, effettuata attraverso consegna, con sottoscrizione di ricezione, ai competenti dirigenti responsabili delle stesse, con obbligo di massima diffusione; copia del bando è trasmessa, altresì, alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali e notificato a tutti i dipendenti interessati.

ART. 100

Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrente dalla data di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 100, comma 3.
2. Le istanze di ammissione a concorso interno, redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione Comunale, con le stesse modalità di cui al precedente comma, entro il termine perentorio di giorni quindici consecutivi, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, mediante affissione, all'Albo Pretorio dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 100, comma 7.
3. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.
4. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato, ai sensi dell'art. 99, comma 4, al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.
5. E' fatto divieto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, comma 5, della legge 15 maggio 1997, n. 127, di richiedere autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni o procedimenti concorsuali, anche se prodotte a mezzo di spedizione postale.

6. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal Dirigente competente in materia di personale.
7. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, mediante trasmissione, in copia, del relativo provvedimento.

ART. 101

Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.
2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 101; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con le modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati che hanno fatto domanda.
3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali, unitarie o aziendali.

SEZIONE II

PROVE SELETTIVE

ART. 102

Tipologia e contenuti delle prove d'esame

Nei concorsi per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate, con

riguardo a da ciascuna categoria così come disposto nell'allegato alla ristrutturazione degli Uffici e Servizi approvata con deliberazioni consiliari n. 76/1994 e n. 2/1995.

1. Nelle procedure selettive interne, limitatamente all'accesso alle categoria B e C, l'accertamento del possesso della professionalità necessaria per la copertura dei posti di dette categorie. avrà luogo mediante colloquio da valutare con le modalità previste per le prove-orali, di cui al successivo art. 103. Resta ferma la valutazione dei titoli, secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.
2. (*) **Nelle procedure selettive interne, limitatamente all'accesso alla categoria B, l'accertamento del possesso della professionalità necessaria per la copertura dei posti di detta categoria avrà luogo mediante colloquio da valutare con le modalità previste per le prove-orali di cui al successivo art. 103. resta ferma la valutazione dei titoli, secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.**
3. (*) **Nelle procedure selettive interne per l'accesso alle categorie C e D l'accertamento del possesso della professionalità necessaria per la copertura dei posti di detta categoria avrà luogo mediante corso-concorso, da concludere con una prova scritta sulle materie oggetto del corso e con una prova orale sulle medesime materie" – deliberazione Commissario Straordinario n. 138 del 30.3.2000)**

(*) modificati con deliberazione Commissario Straordinario n. 138 del (30.3.2000)

4. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono indicati nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.
5. Nel caso di copertura di posti ascritti a categoria superiore alla C, la commissione giudicatrice viene integrata con apposito membro aggiunto, esperto in lingua straniera. La commissione concorsuale, pertanto, è costituita, per la prova orale, da quattro membri.

ART. 103

Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
3. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
4. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e non comporta l'attribuzione di alcun punteggio.

SEZIONE III

TITOLI E LORO ATTRIBUZIONE

ART. 104

Concorso per titoli ed esami

1. (*) **Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.**
2. Per i titoli è attribuito un punteggio complessivo di 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

(*) Modificato con deliberazione della G.C. n. 253 del 23.9.2008

ART. 105

Categorie di titoli valutabili e punteggio attribuibile

1. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti quattro categorie:
 - a)- titoli di servizio: 40% del totale;
 - b)- titoli di studio 50% del totale;

- c)- titoli vari 5% del totale;
- d)- curriculum 5% del totale.

ART. 106
Titoli di servizio

1. Nell'ambito del periodo massimo di tempo sotto indicato è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche indicate dal 2° comma dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, in profili professionali inquadrati nella categoria uguale o nelle due immediatamente inferiore a quelle del posto messo a concorso, nonché, ai sensi dell'art. 22 della legge 24.12.1986, n. 958, il periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria nell'Arma dei Carabinieri. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.
2. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di 0,30 punti per ciascun anno di servizio prestato in posizione di categoria uguale o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, o nelle Forze Armate o nell'Arma dei Carabinieri, per servizio di leva, richiamo alle Armi, ferma volontaria o afferma, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, arrotondando ad un anno le porzioni di tempo non inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori.
3. Il servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore a quelle sopra indicate, sarà valutato con punteggio ridotto del 50%, seguendo gli stessi criteri temporali previsti al precedente comma 2.
4. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

ART.107
Titoli di studio

1. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale, in ogni caso richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato, fino ad un massimo di 2/3 del punteggio di tale categoria. La valutazione del diploma di laurea viene eseguita, sempre in maniera proporzionale, tenuto conto che al titolo conseguito con la lode, viene assegnata una votazione figurativa pari a 113.
2. Sono, altresì, valutati fino ad un massimo di 1/3 del punteggio della stessa categoria, ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso.

ART. 108

Titoli vari

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso, purchè sia certificato; per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati, complessivamente fino ad un massimo di 1/3 del punteggio della categoria; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale, non valutati nella specifica categoria, complessivamente fino ad un massimo di 1/3 del punteggio della categoria, nonché le idoneità conseguite in concorsi per esami, o per titoli ed esami presso enti pubblici, purchè di livelli pari o superiori a quello del posto messo a concorso, complessivamente fino ad un massimo di 1/3 della categoria.

ART .109

Curriculum

1. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal

candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle precedenti tra, categorie di titoli ed il punteggio è assegnato a discrezione della commissione, purchè motivato.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ART. 110

Detrazione per sanzione disciplinari

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno sia risultato oggetto dell'applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:
 - a)- il provvedimento applicativo del richiamo scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;
 - b)- il procedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
 - c)- il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.
2. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita Certificazione interna debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

SEZIONE IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 111

Nomina e composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e interni sono composte come segue:
 - da un dirigente dell'Ente, che ne assume la presidenza, o, in caso di

motivata indisponibilità o impossibilità, dal Segretario Generale. Per i concorsi relativi alla copertura dei posti di Dirigente, la Presidenza della Commissione è attribuita al Segretario Generale;

- da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra i funzionari dipendenti delle amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; uno dei tecnici esperti dovrà, di norma, essere esterno all'Amministrazione Comunale, fatti salvi casi eccezionali adeguatamente motivati.

2. Il Segretario Generale fa parte delle Commissioni giudicatrici di concorso, quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma di esame. In tal caso, gli esperti di cui al comma precedente si riducono ad uno.

3. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni od Organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, rapportabile ad una posizione di competenza, è riservato alle donne, salva motivata- impossibilità di conferimento del relativo incarico.

5. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con atto del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati con riguardo ai posti da ricoprirsì, nonché il Sindaco.

6. Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolve da Funzionari o impiegati di ruolo, ascritti:

- alla categoria D o superiore per i concorsi relativi alla categoria C, D e Dirigenziali;

- alla categoria C per i concorsi relativi alle restanti categorie.

7. Possono essere nominati, in via definitiva, membri della Commissione

supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la Commissione medesima.

8. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione in quelle ipotesi di impedimento grave e documentalmente giustificato dei membri effettivi.
9. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.
10. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
11. Le commissioni esaminatrici sono integrate con i membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, ai sensi del precedente articolo 102, comma 4, nonché per materie speciali.

ART. 112

Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti le Commissioni esaminatrici il cui rapporto di impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale.
2. Nel caso di sostituzione di componenti di commissioni giudicatrici, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

ART. 113

Casi d'incompatibilità

1. Non possono fare parte della commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione, di sussistenza di cause di incompatibilità.
4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del Codice di Procedura Civile.

ART. 114 **Attribuzioni**

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.
2. I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
3. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
4. Tutti i componenti la commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato nel precedente

comma.

5. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

ART. 115

Compensi

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità ed al segretario, viene corrisposto un compenso, la cui misura è fissata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ed è aggiornata ogni triennio in relazione alle variazioni del costo della vita rilevate secondo gli indici ISTAT.
2. Lo stesso ed analogo compenso, nella misura fissata in proposito, è corrisposto anche all'eventuale personale addetto alla vigilanza nei concorsi, a ciò incaricato dal Sindaco su richiesta del Presidente della commissione.
3. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, a meno che le stesse non siano espressamente comprese nel compenso di cui allo comma del presente articolo.
4. Ai Dirigenti e al Segretario. Generale, quando. svolgono funzioni di Presidente di commissione, non spetta alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni. d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento. economico.

ART. 116

Insedimento ed ordine degli adempimenti

1. La commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal

Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto di indizione concorsuale, del provvedimento di ammissione dei candidati, nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La commissione osserva, di norma, il seguente ordine, dei lavori di competenza:
 - a)- verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
 - b)- acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause di incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
 - c)- presa visione dell'atto di indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alle specifiche procedure di reclutamento;
 - d)- determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - e)- individuazione dei termine del procedimento concorsuale nel rispetto dell'articolo 11, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, e successive modifiche ed integrazioni;
 - f)- esperimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche;
 - g)- valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
 - h)- valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri determinati sub lettera d), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente, conformemente a quanto recato dagli artt. 105, 106, 107, 108, 109 e 110;
 - i)- espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondente conseguito;

- l)- formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguenti, per ciascuna prova sostenuta e nel complessivo valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguiti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purchè correttamente documentati;
- m)- trasmissione degli atti procedurali tutti alla struttura competente in materia di personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

SEZIONE V

SVOLGIMENTO DELLE PROVE, GRADUATORIA E ASSUNZIONI IN SERVIZIO

ART. 117

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche, determinato dalla commissione esaminatrice, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni, decorrenti dalla data di spedizione della relativa comunicazione ai candidati ammessi, la quale, assumendo contestuale valenza di partecipazione ammissiva, deve avvenire, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno quindici giorni di preavviso. A tale ultimo fine fa fede esclusivamente la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.
2. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è effettuata, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, conformemente a quanto recato dall'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 118

Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte

1. Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto

attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'articolo 13 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n.487, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 119

Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte

1. Al concorrente sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di uguale colore, delle quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di commissione o ad altro componente o a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione, o altro componente, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di ricevimento, in ipotesi di prove svolte in date diverse.
3. A conclusione di ciascuna prova scritta e/o pratica, le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in un unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di commissione.
4. Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità sigillatoria del plico stesso.
5. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente, giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti ed a tutti i concorrenti che hanno sostenuto le prove.
6. Nel caso di svolgimento di più prove scritte e/o pratiche, il riconoscimento di

cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assolta con riferimento alle diverse prove sostenute.

ART.120

Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale

1. Gli adempimenti e le modalità da osservarsi per lo svolgimento della prova orale sono conformi a quanto recato dagli articoli 6, commi 4 e 5, e 12, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

ART.121

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto, con le modalità di cui all'art. 114, comma 5, da tutti i componenti di commissione e dal segretario stesso.
2. Si applica, in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione ai posti messi a concorso, quanto disposto dall'articolo 15, commi 2 e 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.
3. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di quindici giorni consecutivi.
4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo, decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, anche di quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.
6. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età (comma 9 art. 2 legge 191/1998).

ART. 122

Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 123

Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a quindici giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui ai precedenti articoli 93, 94 e 95, e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.
2. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, con provvedimento motivato

dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata.

3. La prestazione del servizio militare, o del servizio sostitutivo civile, costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto estendendosi al complessivo periodo di impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

ART. 124 **Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nella competenza dei Dirigenti preposti alle strutture organizzative cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Dirigente che non intende confermare l'assunzione di un dipendente a lui assegnato per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di personale una relazione debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento di prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'istaurato rapporto di lavoro.
4. Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto allegando all'atto di recesso, copia della relazione. del Dirigente responsabile della valutazione.
5. Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti esposti dal Dirigente competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

CAPO III

RECLUTAMENTI SPECIALI

SEZIONE I

ASSUNZIONI EX ART. 16 LEGGE N° 56/1987

ART. 125

Assunzioni operate ai sensi dell'art.16 della legge 28.2.1987, n.56

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate ed integrate dalle norme di cui al capo III del D.P.R. n. 487 del 9.5.1994 e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili.
2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

SEZIONE II

ASSUNZIONI DI SOGGETTI RISERVATARI

ART. 126

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del D.P.R. n. 487 del 9.5.1994, e successive modifiche ed integrazioni,

come da ultimo sostituito dalle prescrizioni recate con D.P.R. n.246 del

18.6.1997, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'art. 32, comma 1, del ridetto D.P.R. n. 487/1994, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

SEZIONE III

ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

ART. 127

Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato

1. Fatto salvo quanto recato dal Titolo II, Capo II, Sezione II, in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene nel rispetto della vigente normativa nazionale e contrattuale.

ART. 128

Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete alla Giunta Comunale, la quale vi provvede sentito il Segretario Generale e il Direttore Generale.

SEZIONE IV

RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE

ART. 129

Rapporto di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

ART. 130

Selezione ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo IV, Capo I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

ART.131

Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. Ai sensi del comma 2 dell'art. 36/bis del Decreto Legislativo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Comunale, al

fine di assicurare la conservazione di idonei livelli qualitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali; nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione.

SEZIONE V

RECLUTAMENTI STAGIONALI

ART.132

Rapporti di lavoro stagionali

1. Fermo quanto prescritto dai precedente art. 92 l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

ART. 133

Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo IV, capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 268 del 13 maggio 1993 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 8/bis del decreto-legge 29.1.1993, n. 17 convertito, con modificazioni, con legge 25.3.1983, n.79.

SEZIONE VI

PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

ART. 134

Principi di selezione interna

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione Comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

ART. 135

Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna.

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 – 1° COMMA - del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale, stipulato il 31.3.1999, le selezioni interne sono esperibili per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati, in sede di approvazione del Piano Triennale delle assunzioni, all'accesso dall'esterno.
2. Qualora il Comune non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno si procede mediante selezione interna, ai sensi dell'art. 4 - 2° comma - del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale, stipulato il 31.3.1999. L'individuazione di detti profili ha luogo in sede di approvazione del Piano Triennale delle assunzioni.

ART. 136

Disciplina del reclutamento attraverso procedure selettive interne

1. Alle selezioni di cui al precedente articolo 135 - comma 1 - può partecipare il personale in servizio nell'Ente, assunto a tempo

indeterminato, non in prova, classificato nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli albi requisiti professionali ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno. Alle medesime selezioni può partecipare, altresì, fatta eccezione per la categoria D3 e per la qualifica dirigenziale, per l'accesso alle quali è indispensabile il possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno, il personale in servizio nell'Ente, assunto a tempo indeterminato, non in prova, classificato nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità di servizio nella categoria inferiore di almeno cinque anni.

2. Alle selezioni di cui al precedente articolo 135 - 2° comma - può partecipare il personale in servizio nell'Ente, assunto a tempo indeterminato, non in prova, classificato nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, con una anzianità di servizio, in mansioni omogenee a quelle del posto da ricoprire, di almeno due anni, se in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno alla categoria di riferimento, e di almeno cinque anni, se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di riferimento.
3. Per l'accesso alle categorie B3 e D3, le categorie immediatamente inferiori devono intendersi, rispettivamente, la categoria B1 e la categoria D1.
4. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne

quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

5. I reclutamenti di cui al presente articolo sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dal presente regolamento.
6. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dagli organi competenti e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Capi I e II di questo Titolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

TITOLO V

INCOMPATIBILITA' CUMULO D'MPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I

INCOMPATIBILITA'

SEZIONE I

CASI D'INCOMPATIBILITA'

ART. 137

Casi d'incompatibilità

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al

rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuatività e professionalità.

3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

ART. 138

Limiti all'incompatibilità

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società operative, purchè i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentono, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se specificatamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, semprechè non sia esercitata professionalmente.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali, quali disciplinati nel presente regolamento che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

ART. 139

Partecipazione all'Amministrazione di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'Amministrazione o far parte di collegi sindacali in Enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune, presso Enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.
3. I dirigenti possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

SEZIONE II

ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI

ART. 140

Provvedimenti per casi di incompatibilità

1. Laviolazione, da parte del dipendente, di divieti posti dall'articolo 138 costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.
2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

ART. 141

Comunicazioni dei casi di incompatibilità

1. I Dirigenti sono tenuti a denunciare, al Dirigente responsabile del Settore competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano

venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

CAPO II

CUMULO DI IMPIEGHI

SEZIONE I

FATTISPECIE DI CUMULO

ART. 142

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

SEZIONE II

ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI

ART. 143

Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi

1. Ciascun Dirigente è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

ART. 144

Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti

1. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

CAPO III

INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

SEZIONE I

INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE DI APPARTENENZA

ART. 145

Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza.

4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.
5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

SEZIONE II

INCARICHI AFFIDATI DA SOGGETTI TERZI

ART. 146

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti Pubblici. Locali, I.P.A.B., Aziende, Associazioni e Consorzi. tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed aziende sanitarie locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.
2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati, qualora ravvisi, a riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.
3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata all'Ente fruitore e rivolta alla struttura

competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante proposto o convenuto.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità ed occasionalità
5. Non è consentito, in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.
7. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
8. L'autorizzazione viene rilasciata dalla struttura competente in materia di personale, previo nulla osta del Dirigente cui il dipendente è subordinato o del Direttore Generale se relativa ad un Dirigente che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano esecutivo di gestione, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.
9. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tener conto anche della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto in relazione all'incarico da affidarsi.
10. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico. Si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza il Dirigente della struttura competente non ha adottato un provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1, comma 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche

ed integrazioni.

11. Per il personale dirigente le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza o del Direttore Generale se trattasi di Dirigente, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
13. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

ART. 146 bis

Utilizzo in assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni

(integrato con deliberazione di G.C. n. 222 del 11.10.2013)

1. Per soddisfare motivate esigenze organizzative, risultanti dal programma triennale del fabbisogno, l'Ente può utilizzare, a temporanea copertura di posti vacanti della Dotazione Organica, personale di altri Enti del comparto, per un periodo non superiore a tre anni e per alcuni giorni della settimana, previo assenso dell'Ente di provenienza e con il consenso del dipendente interessato, mediante convenzione contenente la decorrenza, i giorni e la durata. In ogni caso l'Ente può ridurre la durata predeterminata di utilizzo, nel caso di sopravvenute esigenze di coordinamento della spesa del personale.
2. L'Ente provvede al pagamento del corrispettivo spettante al personale assegnato, secondo i CC.NN.LL. del comparto regioni – Enti Locali, per i giorni di utilizzo, nella misura attribuita dall'Ente di appartenenza per lo stipendio tabellare, e nell'importo del salario accessorio, riferito al posto vacante nell'Ente di Assegnazione.
3. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato parzialmente in assegnazione

temporanea è gestito dall'Ente di provenienza, che rimane titolare del rapporto stesso.

ART. 147

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra altro, gli emolumenti corrisposti.

TITOLO VI

NORME FINALI

ART. 148

Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
2. Con separato provvedimento, previa attivazione delle relazioni sindacali, si procederà all'approvazione della nuova organizzazione strutturale degli uffici comunali e della nuova dotazione organica.

ART. 149

Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi a principi ed alle disposizioni da esso recati.

ART. 150
Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 2.

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE	pag.1
CAPO I	NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE ...	pag.1
SEZIONE I	AMBITO DI DISCIPLINA	pag.1
ART. 1	Oggetto	pag.1
SEZIONE II	PRINCIPI ORGANIZZATIVI	pag.2
ART. 2	Principi di distribuzione	pag.2
ART. 3	Conflitto di competenza	pag.3
ART. 4	Principi di amministrazione	pag.3
ART. 5	Criteri di organizzazione	pag.4
CAPO II	ASSETTO STRUTTURALE	pag.4
SEZIONE I	LIVELLI ORGANIZZATIVI	pag.4

ART. 6	Individuazione degli ambiti organizzativi	pag.5
ART. 7	Tipologia degli ambiti gestionali	pag.5
ART.8	Individuazione dei Settori e dei Servizi	pag.6
SEZIONE II	STRUTTURE SPECIALI	pag.6
ART. 9	Unità organizzative autonome e Unità di progetto	pag.6
SEZIONE III	AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	pag.7
ART.10	Istituzione delle posizioni organizzative	pag.7
ART. 11	Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative	pag.9
ART. 12	Posizioni organizzative: retribuzione di posizione e retribuzione di risultato	pag.10
ART. 13	Posizioni organizzative. Valutazione dei risultati: procedimento, competenze, effetti	pag.13
CAPO III	LINEE FUNZIONALI	pag.14
ART. 14	Linee funzionati dell'Amministrazione Comunale.	pag.14
ART.15	Determinazione complessiva delle linee funzionali	pag.14
ART. 16	Modifiche delle linee funzionali dell'Ente	pag.15
CAPO IV	DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI	pag.15
SEZIONE I	PRINCIPI DETERMINATIVI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	pag.15

ART.17	Principio di complessività	pag.15
ART. 18	Principio di flessibilità.....	pag.16
SEZIONE II	COMPETENZA E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA	pag.16
ART. 19	Determinazione della dotazione organica	pag.16
ART. 20	Struttura della dotazione organica	pag.17
ART. 21	Contingenti di personale a tempo parziale	pag.18
ART. 22	Determinazione del fabbisogno di personale	pag.19
ART. 23	Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi	pag.19
SEZIONE III	PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONATORI	pag.20
ART. 24	Profili Professionali	pag.20
ART. 25	Principi di determinazione dei profili professionali	pag.20
ART.26	Inquadramento – Mansioni	pag.20
CAPO V	SISTEMA GESTIONALE	pag.22
SEZIONE I	GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA	pag.22
ART. 27	Struttura e Piano Esecutivo di Gestione	pag.22

ART. 28	Delineazione del sistema gestionale	pag.23
ART. 29	Distribuzione del personale ai Settori	pag.23
ART.30	Distribuzione interna ai Settori	pag.24
SEZIONE II	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	pag.24
ART. 31	Competenza organizzativa e gestionale	pag.24
PARAGRAFO I	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	pag.25
ART. 32	Principi di mobilità interna	pag.25
ART. 33	Competenza in materia di mobilità interna Settoriale ed infrasettoriale del personale	pag.26
ART. 34	Mobilità volontaria e d'ufficio	pag.27
ART. 35	Orario di lavoro	pag.28
ART. 36	Aspettativa non retribuita	pag.29
PARAGRAFO II	MOBILITA' ESTERNA TEMPORANEA	pag.30
ART.37	Distacco attivo	pag.30
ART. 38	Distacco passivo	pag.31
ART. 39	Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)	pag.31

PARAGRAFO III	MOBILITA ESTERNA TRASLATIVA	pag.32
ART. 40	Trasferimento individuale e passaggio diretto	pag.32
ART.41	Trasferimento per interscambio	pag.33
PARAGRAFO IV	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	pag.34
ART. 42	Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane	pag.34
ART. 43	Programma di formazione e di aggiornamento del personale	pag.34
ART. 44	Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale	pag.35
ART. 45	Formazione e aggiornamento interni	pag.35
ART. 46	Tutela del patrimonio formativo dell'Ente	pag.36
PARAGRAFO V	GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE	pag.36
ART. 47	Principio di promozione delle professionalità	pag.36
ART. 48	Lavoro straordinario	pag.37
ART. 49	Sviluppo delle risorse umane e produttive	pag.38
PARAGRAFO VI	RELAZIONI SINDACALI	pag.38
ART. 50	Competenze relazionali	pag.38
ART. 51	Costituzione della delegazione trattante di parte	

	pubblica	pag.39
Titolo II	ASSETTO DIRIGENZIALE	pag.40
Capo I	DISPOSIZIONI GENERALI	pag.40
Sezione I	PRINCIPALI GENERALI DI GESTIONE DIRIGENZIALE	pag.40
Art. 52	Principio di autonomia determinativa	pag.40
Art. 53	Principio di responsabilità gestionale della dirigenza	pag.41
SEZIONE II	PRINCIPI DI RELAZIONE E PRINCIPI DI NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ..	pag.41
ART. 54	Principio di collaborazione	pag.41
ART. 55	Nomina e durata incarichi dirigenziali e dei responsabili dei servizi Competenze del sindaco ...	pag.42
SEZIONE III	SEGRETARIO E VICESEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE	pag.42
ART. 56	Competenze del Segretario Generale	pag.42
ART. 57	Vicesegretario Comunale	pag.45
CAPO II	DIRIGENZA	pag.46
SEZIONE I	ATTIRBUZIONI E RESPONSABILITÀ	pag.46
ART. 58	Funzioni della dirigenza	pag.46
ART. 59	Le determinazioni	pag.54
ART. 60	Poteri sostitutivi Ricorso gerarchico Autotutela ...	pag.55

ART. 61	Responsabilità dirigenziale	pag. 56
ART. 62	Affidamento e revoca degli incarichi ai Dirigenti ..	pag. 57
ART. 63	Funzioni vicarie di dirigenza	pag. 57
ART. 64	Polizza assicurativa	pag. 58
ART. 65	Sostituzione del responsabile del servizio	pag. 58
ART. 66	I Responsabili del Procedimento	pag. 59
ART. 67	Competenze del responsabile del procedimento ...	pag. 59
SEZIONE II	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO	pag. 60
ART. 68	Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio	pag. 60
ART. 69	Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato	pag. 60
ART. 70	Costituzione di rapporti dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato extra – rotazionale	pag. 63
ART. 71	Costituzione di uffici di supporto	pag. 64
ART. 72	Conferimento e revoca dell’incarico per il personale addetto agli uffici di supporto	pag. 65
ART. 73	Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco	pag. 65
ART. 74	Contenuti del contratto	pag. 66
ART. 75	Consulenze e collaborazioni coordinate e continuative	pag. 67

ART. 76	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	pag.67
ART. 77	Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	pag.68
ART. 78	Ufficio per la gestione del contenzioso	pag.68
CAPO III	DIREZIONE GENERALE	pag.68
SEZIONI I	FUNZIONI	pag.68
ART. 79	Funzioni di Direzione Generale	pag.69
ART. 80	Incarico di Direttore Generale	pag.72
ART. 81	Revoca dell'incarico di Direttore Generale	pag.73
ART. 82	Funzioni vicarie di Direzione Generale	pag.73
SEZIONE III	COSTITUZIONI DEL RAPPORTO	pag.73
ART. 83	Costituzione del rapporto con il Segretario Generale	pag.74
CAPO IV	ORGANI COLLEGIALI	pag.74
Sezione I	CONFERENZA DEI DIRIGENTI	pag.74
ART. 84	Istituzione della Conferenza dei Dirigenti e relative attribuzioni	pag.74
ART. 85	Norme per il funzionamento	pag.75
SEZIONE II	COMITATI DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO – POLITICO ...	pag.76

ART. 86	Istituzione - Composizione – Funzionamento	pag.76
SEZIONE III	NUCLEO DI VALUTAZIONE	pag.77
ART. 87	Istituzione - Funzionamento – Composizione	pag.77
SEZIONE IV	DELIBERE E DETERMINAZIONI - PARERI COMPITI DELLA G.C.	pag.77
ART. 88	Le deliberazioni	pag.77
ART. 89	Competenze della Giunta Comunale	pag.78
TITOLO III	ARBITRATO DISCIPLINARE E CONTENZIOSO DEL LAVORO	pag.80
ART. 90	Principi generali – Rinvio	pag.80
TITOLO IV	RECLUTAMENTO	pag.80
CAPO I	NORME GENERALI	pag.80
SEZIONE I	PRINCIPI COMUNI E REQUISITI PER L'ACCESSO	pag.80
ART. 91	Ambito di applicazione	pag.80
ART. 92	Forme di Accesso	pag.80
ART. 93	Requisiti per l'accesso	pag.81
ART. 94	Condizioni ostative all'accesso	pag.82
ART. 95	Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego	pag.83
ART. 96	Norma di rinvio	pag.84

SEZIONE II	PIANIFICAZIONE COSTITUTIVA	pag.84
ART. 97	Riserve	pag.84
CAPO II	ACCESSO ALL'IMPIEGO	pag.84
SEZIONE I	AVVISO DI RECLUTAMENTO	pag.84
ART. 98	Contenuto dell'avviso di reclutamento	pag.85
ART. 99	Pubblicazione e diffusione	pag.86
ART. 100	Istanze di ammissione	pag. 87
ART. 101	Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca ..	pag.88
SEZIONE II	PROVE SELETTIVE	pag.88
ART. 102	Tipologia e contenuti delle prove d'esame	pag.89
ART. 103	Valutazione delle prove	pag.90
SEZIONE III	TITOLI E LORO ATTRIBUZIONE	pag.90
ART. 104	Concorso per titoli ed esami	pag.90
ART. 105	Categorie di titoli valutabili e punteggio attribuibile	pag.91
ART. 106	Titoli di servizio	pag.91
ART. 107	Titoli di studio	pag.92
ART. 108	Titoli vari	pag.92
ART. 109	Curriculum	pag.93

ART. 110	Detrazione per sanzione disciplinari	pag.93
SEZIONE IV	COMMISSIONE ESAMINATRICE	pag.93
ART. 111	Nomina e composizione	pag.94
ART. 112	Cessazione e sostituzione dei componenti	pag.95
ART. 113	Casi d'incompatibilità	pag.96
ART. 114	Attribuzioni	pag.96
ART. 115	Compensi	pag.97
ART. 116	Insedimento ed ordine degli adempimenti	pag.98
SEZIONE V	SVOLGIMENTO DELLE PROVE, GRADUATORIA E ASSUNZIONI IN SERVIZIO	pag.99
ART. 117	Diario delle prove	pag.99
ART. 118	Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte	pag.100
ART. 119	Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte	pag.100
ART.120	Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale	pag.101
ART.121	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	pag.101
ART. 122	Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza	pag.102

ART. 123	Assunzione in servizio	pag.102
ART. 124	Periodo di prova	pag.103
CAPO III	RECLUTAMENTI SPECIALI	pag.104
SEZIONE I	ASSUNZIONI EX ART. 16 LEGGE N° 56/1987 .	pag.104
ART. 125	Assunzioni operate ai sensi dell'art.16 della legge 28.2.1987, n.56	pag.104
SEZIONE II	ASSUNZIONI DI SOGGETTI RISERVATARI ...	pag.104
ART. 126	Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette	pag.105
SEZIONE III	ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE	pag.105
ART. 127	Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato	pag.105
ART. 128	Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale	pag.106
SEZIONE IV	RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE	pag.106
ART. 129	Rapporto di lavoro a tempo determinato	pag.106
ART. 130	Selezione ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato	pag.106
ART.131	Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato	pag.106

SEZIONE V	RECLUTAMENTI STAGIONALI	pag.107
ART.132	Rapporti di lavoro stagionali	pag.107
ART. 133	Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali	pag.107
SEZIONE VI	PROCEDURE SELETTIVE INTERNE	pag.108
ART. 134	Principi di selezione interna	pag.108
ART. 135	Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna	pag.108
ART. 136	Disciplina del reclutamento attraverso procedure selettive interne	pag.109
TITOLO V	INCOMPATIBILITA' CUMULO D'MPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE	pag.110
CAPO I	INCOMPATIBILITA'	pag.110
SEZIONE I	CASI D'INCOMPATIBILITA'	pag.110
ART. 137	Casi d'incompatibilità	pag.110
ART. 138	Limiti all'incompatibilità	pag.111
ART. 139	Partecipazione all'Amministrazione di enti, aziende e società	pag.112
SEZIONE II	ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI	pag.112
ART. 140	Provvedimenti per casi di incompatibilità	pag.112

ART. 141	Comunicazioni dei casi di incompatibilità	pag.113
CAPO II	CUMULO DI IMPIEGHI	pag.113
SEZIONE I	FATTISPECIE DI CUMULO	pag.113
ART. 142	Divieto di cumulo di impieghi pubblici	pag.113
SEZIONE II	ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI	pag.113
ART. 143	Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi	pag.114
ART. 144	Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti	pag.114
CAPO III	INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE	pag.114
SEZIONE I	INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE DI APPARTENENZA	pag.114
ART. 145	Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza	pag.114
SEZIONE II	INCARICHI AFFIDATI DA SOGGETTI TERZI	pag.115
ART. 146	Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni	pag.115
ART. 147	Obbligo di comunicazione	pag.117
TITOLO VI	NORME FINALI	pag.118
ART. 148	Norme abrogate e disapplicate	pag.118
ART. 149	Ultrattività	pag.118

ART. 150	Norma di chiusura	pag.118
-----------------	-------------------------	----------------