

COMUNE DI LURATE CACCIVIO
PROVINCIA DI COMO

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

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sez. I

Principi generali

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento determina, in attuazione degli indirizzi definiti con deliberazione consiliare n. 65 del 30.09.1997, i principi fondamentali che improntano l'organizzazione del Comune di Lurate Caccivio, le modalità per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dello statuto comunale ed inoltre, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.
2. In osservanza alle disposizioni vigenti, il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente:
 - funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni.
 - funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. Le attività dell'ente rispondono ai principi e ai metodi della programmazione degli interventi.
La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai Funzionari, responsabili dei settori, nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
A tale scopo vengono definite forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura gestionale nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente, nonché ai soggetti incaricati a contratto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Sez. II

Struttura organizzativa

ART 3 DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.
3. La dimensione e la composizione professionale di ciascuna struttura sono determinate e modificate esclusivamente in relazione ad esigenze oggettive suscettibili di costante verifica da realizzarsi mediante flessibilità nell'organizzazione delle strutture medesime e nella gestione delle risorse umane.

4. Il numero delle diverse articolazioni e le rispettive attribuzioni vengono definiti, tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del personale, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
5. La gestione, la disposizione, la riarticolazione delle diverse strutture organizzative sono materia di competenza del Direttore Generale o, in assenza, del Segretario, in conformità al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di indirizzo politico.
6. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità organizzative nel rispetto dell'autonomia funzionale. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
7. L'analisi organizzativa è assunta dal Comune come funzione permanente, che precede, accompagna e segue ogni modificazione nell'attività dell'Amministrazione.
8. Il Direttore Generale presenta con cadenza semestrale, una relazione concernente lo stato dell'organizzazione e la situazione del personale, la valutazione dell'adeguatezza degli stessi in rapporto agli obiettivi, alle politiche ed alle attività del Comune, i risultati del controllo di gestione e le eventuali proposte di perfezionamento dei criteri e dei parametri indicati, tenendo conto delle relazioni dei singoli responsabili delle diverse strutture organizzative.

ART. 4

Settore e servizio

1. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori 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. Il settore comprende uno o più uffici e servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. Il servizio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno del settore.
4. Con provvedimento motivato del Sindaco il servizio può essere costituito come una suddivisione interna del settore, periodicamente ridefinibile in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.
5. Alla direzione del settore è preposto un responsabile con attribuite le funzioni dirigenziali che risponde direttamente al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario.
6. Al responsabile del settore è conferita la responsabilità di tutti i servizi riconducibili al relativo settore, salvo per gli eventuali servizi, individuati ai sensi del precedente comma 4, alla cui responsabilità è demandato un soggetto diverso dal responsabile del settore, ferma restando la struttura gerarchica definita che prevede l'inserimento funzionale del servizio all'interno del settore.

ART. 5

ufficio e unità di progetto

1. L'ufficio è l'unità organizzativa minima e di base in cui si articola il settore.
2. Esso è caratterizzato dall'espletamento di funzioni omogenee.
3. Possono altresì essere istituite Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
4. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
5. Le Unità di Progetto sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale.
6. Raggiunto l'obiettivo, l'Unità di Progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture organizzative permanenti.

ART. 6

ASSEGNAZIONE

1. Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il presente regolamento, previa consultazione con la Giunta Comunale, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati indicati nel PEG.
2. Nell'ambito delle risorse umane assegnate, il responsabile di settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento ai sensi del regolamento e del C.C.N.L., sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Il responsabile di settore risponde al Direttore Generale o in mancanza al Segretario comunale della ottimale gestione delle risorse umane assegnate alla propria struttura organizzativa.

ART. 6-Bis

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA'

1. Il "settore demografico" viene individuato quale ufficio comunale competente alle autenticazioni degli atti di cui all'art. 7 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 (*Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati*). A tal fine, il Sindaco incarica il funzionario preposto al settore, individuando altresì i soggetti in sostituzione del medesimo.

Sez. III

Principi dell'attività gestionale

ART. 7

QUADRO GENERALE DELLE COMPETENZE

1. Gli organi Elettivi e di Governo dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite;
2. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Responsabili di settore, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente.
3. Ai Responsabili di settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti e programmi che investono le rispettive strutture, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, e di verifica della relativa funzionalità. Sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
4. Ai responsabili dei servizi di cui all'art. 4, 4° comma, se nominati, possono essere affidati taluni dei poteri di cui al precedente comma 3.

ART. 8

COMPETENZE DEL SEGRETARIO

1. Il Segretario, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D.Lgs. 267/2000 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, nonchè alle funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, al Segretario spetta:
 - a. l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b. la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - c. la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari per gli apicali, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
 - d. la presidenza del nucleo di valutazione;
 - e. la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti personale ascrivibile alla categoria apicale;
 - f. la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
 - g. la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - h. la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - i. Resta ferma la volontà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
3. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3 al Segretario spetta una indennità di direzione "ad personam" nella misura determinata nel decreto sindacale.
5. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

ARTICOLO 9

RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

1. 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.10
IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il vice segretario è nominato dal Sindaco che lo individua in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso del titolo di studio per l'accesso all'albo dei segretari comunali
2. Il vice segretario esercita le funzioni vicarie del segretario sostituendolo in tutti i casi di assenza, vacanza o impedimento per brevi periodi di tempo.

ART. 11
COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al Direttore Generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), D.lgs. n. 267/2000;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di settore;
 - f) 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, D.lgs 165/2001;
 - h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, D.lgs. 165/2001;
 - i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori inadempienti, previa diffida;
 - j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. 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. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 12
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

1. I Responsabili dei settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Responsabili dei settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui al presente articolo, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai responsabili di settore, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.

ARTICOLO 13
MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO

DELL'INCARICO DI RESPONSABILE - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. I Responsabili di settore sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità e di responsabilità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi e della contrattazione vigente con riferimento alle posizioni organizzative e la sua disciplina. Nello stesso provvedimento viene determinata la retribuzione di posizione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale e può prescindere da precedenti analoghi incarichi, purchè appartenenti alla categoria D.
3. In caso di assenza, vacanza o impedimento del titolare del settore, il sindaco può affidare la responsabilità del settore al responsabile di altro settore o ad altro dipendente del medesimo settore, in entrambi i casi con professionalità idonea a trattare le materia di competenza del settore interessato e di categoria professionale non inferiore alla D.
4. Nel caso di affidamento al responsabile di altro settore allo stesso verrà rideterminata l'indennità di posizione sulla base dei criteri predeterminati ed in relazione alle nuove responsabilità e competenze attribuite.
5. Nel caso di affidamento ad altro dipendente del medesimo settore allo stesso verrà attribuita l'indennità disciplinata dai vigenti contratti collettivi di lavoro.
6. Per le sostituzioni di durata inferiore a 30 giorni non si procede alla rideterminazione dell'indennità di posizione o alla corresponsione di indennità equivalenti.
7. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, nei limiti di quanto previsto dal contratto, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
8. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
9. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza reiterata:
 - delle direttive del Sindaco;
 - delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore Generale;
 - b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - c) per responsabilità grave o reiterata;
 - d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
10. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.
11. Per l'eventuale nomina dei responsabili dei servizi di cui all'art. 4, 4° comma, si applicano i commi 1, 2 e 10 di cui al presente articolo e le relative funzioni, in base ai contenuti professionali, di responsabilità o eventuale alta specializzazione richiesti, sono retribuibili con indennità o retribuzioni per specifiche professionalità o responsabilità previste e disciplinate dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

ARTICOLO 14 RESPONSABILITA'

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

ART. 15 COLLABORAZIONI ESTERNE ED INTERNE

1. L'ente, al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto.

2. L'ente può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che i problemi da risolvere richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti vengono conferiti nel rispetto e con l'osservanza dei criteri di cui al successivo art. 16, in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e delle altre disposizioni disciplinanti la materia.

ART. 16 **CRITERI E MODALITA' PER IL** **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti, nel rispetto dei criteri di cui al secondo comma, a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di: a) titoli di studio o specializzazione; b) attività professionale svolta. Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.

, In assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, previa motivata delibera della Giunta Comunale, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti *intuitu personae* a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva con persone di specifica preparazione e comprovata esperienza nel settore considerato, fermo restando comunque il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Prima della stipulazione di detti contratti, è esposto per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune avviso pubblico contenente invito a presentare nel termine di pubblicazione dell'avviso candidature. Il Sindaco sulla base del principio dell'*intuitu personae*, previa verifica del curriculum, con proprio decreto, individua il soggetto di cui al comma 2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. L'incarico può essere interrotto con provvedimento motivato della Giunta Comunale quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Al personale assunto con contratto di lavoro *intuitu personae* a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di settore e/o servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili di settore deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta, nel caso ne ricorrano le condizioni, la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal sindaco.

Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per quanto attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

7. I contratti di cui al comma precedente dovranno contenere i seguenti elementi:

- individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività organizzata dal collaboratore esterno;
- previsione di un corrispettivo complessivo;
- inserimento nell'area di attività cui il collaboratore è preposto
- precisa definizione degli obblighi del committente e del collaboratore, nonché definizione delle modalità di recesso del committente dal contratto;
- definizione delle modalità per le controversie;
- definizione del regime fiscale e contributivo ai fini delle assicurazioni sociali, le quali faranno carico al collaboratore, con esclusione degli oneri riflessi, a carico del committente.
- dati e condizioni di risoluzione del rapporto di lavoro

8. In alternativa a quanto previsto dal comma 2, possono altresì essere affidati incarichi a liberi professionisti, fermo restando il requisito di cui al precedente articolo 15 e utilizzando i criteri di cui al comma 1, con il divieto di conferire le responsabilità indicate al precedente comma 5

ART. 17
DETERMINAZIONI DEL
RESPONSABILE DI SETTORE

1. Per assolvere le funzioni assegnate il Responsabile di settore adotta atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente in un apposito registro e raccolte presso l'ufficio segreteria. Le determinazioni vengono assunte ed eseguite con le seguenti modalità:
 - le determinazioni recanti impegni di spesa vengono inoltrate al Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 ; il rilascio del visto ha luogo entro tre giorni lavorativi dall'inoltro della determinazione;
 - con l'applicazione del visto le determinazioni diventano esecutive, senza necessità di ulteriori adempimenti o formalità;
 - le determinazioni di liquidazione vengono trasmesse al responsabile del settore finanziario per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

ART. 18
CONFERENZA DI SERVIZIO

1. I Responsabili di settore costituiscono, sotto la Presidenza del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato, la Conferenza di Servizio la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.
2. In particolare la C.d.S. ha il compito di definire:
 - a) i provvedimenti di particolare rilevanza da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente che richiedono l'attività e l'intervento di più settori;
 - b) i provvedimenti di particolare rilevanza da adottare per l'attuazione dei programmi, progetti ed iniziative degli organi dell'ente che coinvolgono più settori, al fine di armonizzarne la gestione attuativa;
 - c) la programmazione delle attività dei settori e degli uffici e/o servizi sulla base delle priorità stabilite dagli organi dell'ente;
 - d) la verifica sullo stato di attuazione delle attività precedentemente programmate;
 - e) il coordinamento delle attività, delle competenze e responsabilità fra le aree e i settori;
 - f) le proposte per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi all'utenza.
3. La C.d.S. è convocata dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove nominato, di propria iniziativa o a richiesta del Sindaco o di un Responsabile di settore. Il Sindaco o un suo delegato ha facoltà di partecipare alle riunioni.

ART. 19
RAPPORTI FRA RESPONSABILE DI SETTORE
E RESPONSABILE DEI SERVIZI DI CUI ALL'ART. 4, COMMA 4

1. Nei settori in cui la struttura organizzativa si articola in servizi specifici affidati a uno o più responsabili diversi,, l'azione del Responsabile di settore e del Responsabile del servizio, fermi restando i compiti e le responsabilità di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà dell'azione, per il conseguimento degli obiettivi propri del settore.

ART. 20
DIPENDENZA GERARCHICA

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli, di assegnare il personale alle singole posizioni, di imprimerne mediante direttive l'orientamento dell'azione, di dar loro ordini, di controllarne l'operato e di verificarne e valutarne le prestazioni.
2. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

TITOLO II

PERSONALE

Sez. I

Rapporto di lavoro

ART. 21 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo istituiti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. Per la ridefinizione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, e sono comunicate alle rappresentanze sindacali (R.S.U.) in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n° 449 e con gli strumenti di programmazione economica-finanziaria pluriennale.

ART. 22 ORGANIGRAMMA - MANSIONI DEL PERSONALE

1. L'organigramma ufficiale dell'ente, riportato nell'allegato "A" del presente regolamento, contiene una mappa suddivisa per settori, ed eventualmente servizi e/o uffici, e viene stabilito dalla Giunta Comunale tenendo conto della dotazione organica di cui all'articolo precedente. .
2. L'organigramma dovrà essere tenuto dal Settore personale e trasmesso a tutti i Responsabili di settore.
3. In qualsiasi momento, in relazione al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del Responsabile di settore possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente nell'ambito del settore, se professionalmente equivalenti.
4. Qualora si tratti di provvedere alla mobilità interna del dipendente, trovano applicazione gli artt. 30 e 31 del presente Regolamento.

ART. 23 FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

1. Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
4. Al fine di accrescere la trasparenza e l'affidabilità della struttura organizzativa dell'ente, tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino permanente nel quale sono riportati nome, cognome e profilo professionale. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare il tesserino in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro.
5. Ciascun dipendente, nel rispondere a chiamate telefoniche esterne, declina le proprie generalità e l'ufficio di appartenenza.

ART. 24
RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti appartenenti all'ente è disciplinato dalle disposizioni di cui al capo I, titolo II, del libro V del codice civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato all'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e da quelle contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto..
2. I rapporti individuali di lavoro di cui al comma precedente sono regolati contrattualmente con contratti individuali.
3. Trova applicazione la legge 20 maggio 1970, n° 300.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente, previo osservanza delle disposizioni contenute nel C.C.N.L.
6. Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, ad eccezione di quelle relative alle controversie in materia di procedure concorsuali per l'assunzione dei dipendenti, incluse le controversie concernenti l'assunzione al lavoro e le indennità di fine rapporto, comunque denominate e corrisposte, ancorché vengano in questione atti amministrativi.

ART. 25
RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia realizzativa compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio settore, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Settori.
3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare a quelli contenuti nei CC.CC.NN.LL. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata nella successiva sezione II^.

ART. 26
AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

1. Tutta la materia relativa alla ammissione agli impieghi è disciplinata dal successivo titolo III.

ART. 27
ATTRIBUZIONE TEMPORANEA
DI MANSIONI SUPERIORI
(art. 52 del D.Lgs. 165/2001)

1. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta, relativamente alle figure apicali, dal Direttore Generale o in assenza dal Segretario Comunale, con provvedimento motivato, sentito il Responsabile del settore interessato; per le restanti

figure con provvedimento del Responsabile del settore interessato. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento delle mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, entro tre mesi dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere banditi i concorsi per la copertura dei posti vacanti.

2. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione non prevalente di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, disposta ai sensi dell'art. 22 del presente regolamento.

ART. 28
MOBILITA' NELL'AMBITO
DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.
2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL., le norme di cui al D.P.C.M. 325/88 e successive modificazioni ed aggiunte, nonché le norme del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 29
MOBILITA' COLLETTIVA

1. Alla mobilità a carattere collettivo dovuta ad eccedenze di personale si applicano gli articoli 33 e 34 del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 30
MOBILITA' INTERNA FRA SETTORI

1. Alla mobilità interna all'ente fra i diversi settori, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza, provvede il Direttore Generale o in assenza il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei settori interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, se ed in quanto adottati, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

ART. 31
MOBILITA' INTERNA AL SETTORE

1. Spetta al Responsabile del settore provvedere alla mobilità interna del personale fra i diversi uffici e/o servizi della settore stesso.
2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata in qualsiasi momento per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

ART. 32
PATROCINIO LEGALE E ASSICURAZIONE

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di atti e provvedimenti del Direttore Generale o in assenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di settore con esclusione dei casi di dolo o colpa grave. Nel caso in cui la polizza assicurativa preveda la copertura o l'estensione della copertura ai casi di colpa grave gli oneri aggiuntivi sono interamente a carico dei diretti interessati.

ART. 33
STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO
ECONOMICO DEL PERSONALE

1. Lo stato giuridico del personale ed il relativo trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi di lavoro tuttora vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere negata dall'Amministrazione, con motivato provvedimento della Giunta comunale, qualora essa comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa.

ART. 34
VERIFICA DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il controllo interno della gestione opera, con i criteri stabiliti dal D.Lgs. 286 del 30/17/1999, per attivare un adeguato processo di programmazione e controllo, affinché agli organi di governo del Comune venga assicurato che le risorse siano acquisite ed utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di indirizzo.
2. La valutazione dei risultati dell'attività dei Responsabili spetta ad un apposito organo denominato "Nucleo di Valutazione", composto da un membro. Il nucleo di valutazione è istituito con provvedimento della Giunta Comunale. Il nucleo è costituito dal Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale.
3. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti dagli atti generali di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse;
 - c) certifica, ai sensi disposizioni contrattuali, il conseguimento degli obiettivi ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio al personale
4. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni agli uffici comunali.
5. Il verbale della valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili di settore dovrà essere formalizzata dal Nucleo di Valutazione entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività oggetto di valutazione. Siffatto documento dovrà ispirarsi a criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio.
6. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di settore e dalla struttura da esso diretta nell'anno di riferimento sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati gli obiettivi raggiunti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati con il PEG.
7. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.

8. I dati emergenti dalla valutazione dell'attività dei singoli Responsabili di settore formeranno oggetto di riferimento in sede di attribuzione della retribuzione di risultato di cui al c.c.n.l. vigente.

Sez. II

PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

ART. 35

PRINCIPI GENERALI

1. In materia disciplinare le norme vigenti per il personale comunale fanno riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Enti Locali vigente tempo per tempo, all'art. 55 e 56 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. In particolare l'amministrazione provvede ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro creando un apposito ufficio, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.
3. Dette norme implicano, altresì, la definizione organizzativa della procedura operativa in ambito comunale, cui provvede il presente complesso di disposizioni interne.
4. Le disposizioni in materia disciplinare, di cui al presente titolo riguardano tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.
5. La cessazione del rapporto di lavoro estingue comunque i procedimenti disciplinari in corso.

ART. 36

DOVERI DISCIPLINARI

I doveri disciplinari del personale comunale risultano dal CCNL, ispirato al principio costituzionale secondo cui il pubblico dipendente è tenuto a servire la Repubblica con impegno e responsabilità.

ART. 37

INADEMPIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

1. La mancata osservanza dei doveri del dipendente costituisce inadempienza disciplinare ai sensi del CCNL, soggetta alle sanzioni, elencate dal CCNL in ordine di gravità:
2. Ai sensi del "Codice disciplinare", ai diversi tipi di inadempienze disciplinari corrisponde una fascia di sanzioni di diverso tipo ed entità. Pertanto, nei casi singoli il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze, in base ai criteri generali previsti dai CC.CC.NN.LL. vigenti:
3. Il preavviso è il periodo entro il quale deve essere preannunciata la risoluzione del rapporto di lavoro ed è stabilito dal vigente C.C.N.L.

ART. 38

ORGANI DISCIPLINARI COMPETENTI

1. Soggetti istituzionalmente competenti per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:
 - * i Responsabili di settore;
 - * il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale;
 - * il Collegio di Conciliazione di cui all'art. 65 del D.Lgs. n. 165/2001.;
2. Le responsabilità dei soggetti sopra indicati sono le seguenti:

- * Responsabile di settore: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione ipotizzabile non superi la censura;
- * Il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale: potere di contestazione d'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione ipotizzabile superi la censura, e per i Responsabili di settore;
- * Collegio di conciliazione: potere di conciliazione con le modalità e gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970 n° 300 secondo le procedure di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001..

ART. 39 **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:
 - A. rilevazione e contestazione degli addebiti;
 - B. controdeduzioni;
 - C. sanzionamento;
 - D. eventuale impugnazione.

-A) - Rilevazione e contestazione degli addebiti:

1. ogni infrazione al codice disciplinare, di cui al CCNL vigente, deve essere rilevata dal superiore diretto del dipendente che l'abbia commessa, secondo l'ordine gerarchico dell'assetto organizzativo vigente;
2. detto superiore è tenuto alla comunicazione, anche solo verbale e comunque per via gerarchica, al Responsabile di settore o al Direttore Generale, se nominato, altrimenti al Segretario Comunale, cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale;
3. la comunicazione da parte del superiore diretto deve essere fatta tempestivamente, e comunque entro 20 giorni dalla rilevazione dell'infrazione del dipendente.
4. Peraltro, detta rilevazione può anche riferirsi a fatti anteriori, senza limite di data (salvo prescrizione decennale), purché siano venuti a conoscenza del superiore non prima di 20 giorni dalla comunicazione all'Organo disciplinare competente;
5. entro 20 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, l'Organo disciplinare competente assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo ad effettuare:
 - l'archiviazione diretta del caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
 - la comminazione diretta della sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti punizioni maggiori;
 - la diretta contestazione scritta al dipendente in merito agli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata corrisponde alla censura, ancorché con protocollazione riservata e notifica mediante Ufficio del Personale;
 - la trasmissione di relazione scritta all'Organo disciplinare competente qualora la sanzione ipotizzata superi la censura.
6. In tal caso, peraltro, la trasmissione di relazione scritta deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione mediante la quale viene a conoscenza del fatto disciplinare;
7. Per effettuare le proprie valutazioni l'Organo disciplinare competente può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.
8. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata superi la censura, l'Organo disciplinare competente, ricevuta la relazione del Responsabile di settore, in merito all'infrazione del dipendente, valuta la relazione stessa per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare, procedendo alla contestazione scritta degli addebiti entro 20 giorni dal ricevimento della relazione, assicurando protocollazione e notifica riservata.
9. La contestazione scritta degli addebiti deve contenere:
 - la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare del dipendente e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - il richiamo alle norme disciplinari violate;

- l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
- la convocazione del dipendente a propria difesa, non prima di 5 giorni lavorativi consecutivi dalla contestazione;
- l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

In nessun caso la contestazione può comunque anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti.

Il fascicolo è tenuto presso il titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, dopodiché dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio del Personale.

-B) - Controdeduzioni:

* il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può, in occasione dell'audizione, a propria difesa, presso il titolare dell'azione disciplinare, essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;

* ad integrazione, il dipendente può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, da consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa;

* il dipendente può chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione d'addebito;

* per la formulazione della propria difesa orale e/o scritta, il dipendente, ovvero su espressa delega il suo difensore, ha diritto d'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

-C) - Sanzionamento:

* sentito l'interessato o suo procuratore a difesa nonché eventualmente avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, il titolare dell'azione disciplinare, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, e quindi:

1. archivia il caso, chiudendo il procedimento disciplinare, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione;
2. commina la sanzione, qualora ritenga insufficiente le controdeduzioni;
3. qualora il dipendente non si presenti all'audizione a propria difesa, né presenti controdeduzioni scritte, decorsi 15 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la sanzione ipotizzata nella contestazione deve essere automaticamente irrogata dal titolare dell'azione disciplinare entro i successivi 15 giorni;
 - * l'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione;
 - * la sanzione deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione d'addebito, altrimenti il procedimento disciplinare si estingue;
 - * entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. In tal caso l'applicazione della sanzione resta sospesa;
 - * il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni;
 - * qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

D) - Impugnazione davanti al Collegio di Conciliazione:

1. Fatte salve le apposite procedure di conciliazione ed arbitrato previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale degli EE.LL., le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal lavoratore davanti al Collegio di Conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001

ART. 40

EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti intrinseci alla sanzione stessa ed agli effetti di recidiva su sanzioni successive, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione. .
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo - contabile, penale non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

TITOLO III
ACCESSO AGLI IMPIEGHI - DISCIPLINA DEI
CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Sez. I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 41
NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dalle disposizioni del presente titolo secondo le norme previste dal D. Lgs. 165/2001, dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni e integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 12/03/1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto.

ART. 42
REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Al sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C..M. 7.2.1994, n. 174,
 - b) aver compiuto l'età di 18 anni
 - c) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104;
 - d) godimento dei diritti politici;
 - e) 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;
 - f) titolo di studio previsto dalla vigente normativa, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite;
 - g) essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.
2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 49 per la presentazione della domanda di ammissione.
5. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
6. Il requisito dell'idoneità fisica viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione.
7. Per la stipula del contratto individuale, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene accertato d'ufficio dall'Amministrazione Comunale salvo i casi di urgenza.

8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
9. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente e viene effettuata a cura del responsabile del settore o servizio competente. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia, o copia conforme all'originale, per uso interno dell'Ufficio.

ART. 43
MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi di cui al successivo art. 46, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le funzioni da svolgere;
 - d) mediante chiamata diretta nominativa per le persone individuate dalla legge 13 agosto 1980, n. 466.

ART. 44
PROCEDURE SELETTIVE

1. Le procedure selettive devono svolgersi conformemente ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.
2. La prova selettiva viene bandita nei limiti dei posti disponibili, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con i criteri predeterminati con il presente regolamento.
3. I bandi di prova selettiva dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a selezione.

ART. 45
DELIBERAZIONE CHE INDICE LA PROVA SELETTIVA

1. La deliberazione che indice La prova selettiva è adottata dalla Giunta. Con successiva apposita determinazione del responsabile del settore personale viene approvato il relativo bando che sarà successivamente pubblicato.
2. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
3. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti - eccettuati quelli per le figure apicali, per i quali è competente il Segretario - procede il responsabile del Settore competente o il responsabile del settore personale nel caso in cui il lavoratore assunto venga destinato a prestare la propria opera sotto la direzione di più responsabili di settore.

ART. 46
BANDO DI PROVA SELETTIVA

1. Il bando di prova selettiva deve indicare:
 - a) il numero dei posti da coprire, specificando la quota di riserva in favore del personale interno, secondo quanto previsto dal precedente art. 44;
 - b) la figura professionale e la categoria dei posti da ricoprire;
 - c) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - d) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - e) l'eventuale indicazione che una delle prove scritte (per la categoria D) consisterà in una serie di quesiti a risposta sintetica;
 - f) l'eventuale indicazione (per i profili professionali delle categorie inferiori alla D) che le prove consisteranno in appositi test bilanciati da risolvere in tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali;
 - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste nonché le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - l) il trattamento economico lordo iniziale assegnato al posto;

- m) il termine per la presentazione delle domande di ammissione e della relativa documentazione che perentoriamente è di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
 - n) i documenti e i titoli da produrre a pena di esclusione, precisando il loro regime fiscale e la possibilità di produrre in luogo degli originali anche le loro copie autentiche o, per il titolo di studio, un certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica;
 - o) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - p) che, ai fini della graduatoria di merito saranno oggetto di valutazione: i titoli culturali, i titoli di servizio, i titoli vari, nonché il curriculum professionale;
 - q) schema di domanda allegato riportante tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. Di ogni prova selettiva pubblica viene data notizia mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica nei soli casi espressamente previsti dalla legge, salva la più ampia pubblicità che l'Amministrazione ritenga di conferire al bando, anche attraverso la stampa e l'invio di copia del bando stesso ai Comuni limitrofi.
 3. L'organo che ha indetto la selezione può, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il conseguente avviso di proroga o di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando.
 4. Restano valide le domande presentate in precedenza. Ai fini dell'accertamento del possesso di tutti i requisiti si deve fare riferimento ai termini validi per il primo bando.

ART. 47

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLA PROVA SELETTIVA

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari (i soggetti all'obbligo di leva devono altresì comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo);
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 48:
 - a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente articolo;
 - b) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, compresi i titoli di riserva, preferenza e precedenza.

ART. 48

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per le selezioni pubbliche la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con le seguenti modalità: direttamente o

con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica ai sensi del comma 1, art. 4 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice la selezione.
5. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.

ART. 49 **CONCORSI INTERNI**

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 71, si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate, ove compatibili, dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.
3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g) del primo comma dell'art. 47.

ART. 50 **AMMISSIONE ALLA PROVA SELETTIVA**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente regolamento nonché dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Settore Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal Bando, con l'osservanza delle modalità di cui al precedente art. 47.
3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo 4° comma, il Settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Il Settore personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile del personale.
5. L'istruttoria deve essere completata entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il segretario comunale, su richiesta del Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.
6. Il giudizio sull'ammissibilità e sull'esclusione al concorso dei singoli candidati è riservato alla Commissione esaminatrice ed è comunicata dal Presidente della Commissione medesima agli interessati a mezzo di lettera raccomandata A.R. o a mezzo di notificazione entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento. In caso di esclusione la comunicazione deve indicarne i motivi.
7. Qualora esistano irregolarità od omissioni nella documentazione presentata per la partecipazione al concorso, la Commissione può consentirne la regolarizzazione nei seguenti casi:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- b) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate;
8. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dalla Commissione, a pena di esclusione dal concorso, a mezzo di:
- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti nel caso di cui alla lett. a);
 - produzione dei titoli in originale o copia conforme per le irregolarità di cui alla lett. b).
9. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

ART. 51 **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione esaminatrice della prova selettiva è nominata con deliberazione della Giunta Comunale. Essa è presieduta dal responsabile di settore interessato ed è composta da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del sopra citato decreto legislativo.
2. Qualora il responsabile di settore rivesta cariche sindacali e in ogni altro caso di legittimo impedimento, le funzioni di presidenza della Commissione sono attribuite al responsabile del personale.
3. Qualora il responsabile del Personale rivesta cariche sindacali e in ogni altro caso di legittimo impedimento, le funzioni di presidenza della Commissione sono svolte dal Segretario comunale.
4. Le Commissioni delle procedure selettive per l'accesso alle qualifiche apicali sono presiedute di diritto dal Segretario Comunale o suo delegato
5. Per l'accesso ai profili professionali della categoria B.3 o superiore alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
6. Ai componenti delle commissioni giudicatrici, escluso il presidente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa.
7. La verbalizzazione da parte del segretario delle decisioni assunte dalla commissione deve avvenire man mano che si compie la serie degli atti concorsuali in ordine cronologico seduta per seduta.
8. I componenti della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
9. Non possono far parte della commissione coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, ovvero da vincoli di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso, con altro membro della stessa commissione o con uno o più candidati partecipanti al concorso medesimo. Le incompatibilità di cui sopra si estendono anche al segretario della commissione.
10. La commissione esaminatrice può funzionare solo con il "quorum" integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle.
11. I componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
12. Qualora si verifichi la necessità di sostituire uno o più componenti anche nel corso dei lavori della commissione, si procederà alla sostituzione con altra persona appartenente alla categoria corrispondente, senza che occorra ripetere le operazioni concorsuali già espletate, delle quali però i nuovi commissari dovranno essere edotti. Esse sono suscettibili di revisione qualora si rinvengano errori o vizi procedurali.

13. La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione personale di ciascun commissario. La decisione viene presa solo con la maggioranza assoluta dei membri. In caso di votazione a maggioranza, il dissenziente può richiedere la verbalizzazione del voto contrario e i motivi e le ragioni del dissenso.
14. I commissari hanno altresì l'obbligo di far inserire a verbale le proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame.
15. Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.
16. I verbali del concorso con tutti gli atti vengono, al termine dei lavori, rimessi all'Amministrazione per l'approvazione mediante determinazione del responsabile del settore personale.

ART. 52

ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. I lavori della Commissione esaminatrice devono essere espletati con la seguente articolazione:
 - a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione;
 - b) visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
 - c) esame della deliberazione di indizione della prova selettiva d) esame del bando della prova selettiva e delle norme del presente regolamento;
 - e) accertamento della pubblicità e della diffusione data al bando;
 - f) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi del concorso e disamina della relativa documentazione;
 - g) individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - h) esame della regolarità delle domande;
 - i) determinazione del calendario delle prove di esame;
 - l) espletamento delle prove di esame scritte e/o pratiche;
 - m) correzione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
 - n) la commissione può stabilire di iniziare la correzione degli elaborati della 2^a prova scritta;
 - o) determinazione sull'ammissione alla prova orale sulla base dei risultati conseguiti dai singoli candidati in rapporto ai criteri prestabiliti;
 - p) svolgimento della prova orale e assegnazione del relativo punteggio;
 - q) formazione della graduatoria di merito e della graduatoria dei vincitori.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima delle prove d'esame.
3. La Commissione esaminatrice, sulla base del numero dei concorrenti, del tipo di selezione e delle prove di esame previste, dovrà stabilire e rendere pubblico il termine entro il quale verrà conclusa la procedura selettiva; in ogni caso le procedure concorsuali devono avere termine entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione che ha bandito la selezione, e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.
4. Prima dell'inizio della prova orale dei candidati, la Commissione deve determinare i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame, secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

ART. 53

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO: MODALITÀ DI VOTAZIONE

1. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
2. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito.

ART. 54

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME

1. Il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione complessiva di ciascun concorrente è pari a punti 100, così ripartiti:

TITOLI punti 10

ESAMI punti 90

TITOLI - I titoli dei candidati sono classificati nelle seguenti categorie, attribuendo a ciascuna di esse il punteggio a fianco indicato:

I Categoria - Titoli di studio..... punti: 4

II Categoria - Titoli di servizio..... punti: 4

III Categoria - Curriculum formativo e professionale punti: 1

IV Categoria - Titoli vari e culturali..... punti: 1

..... Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata e resa nota prima delle prove d'esame .

ART. 55
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazioni
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	A	da	a	voto	da	a	da	a	
6,00	6,49	36	38	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	39	42	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	43	49	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	50	60	ottimo	101	110	96	100	4

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

ART. 56
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. Sono valutabili i servizi prestati in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze degli Enti pubblici ai quali si applica l'accordo di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali, con i criteri di cui appresso:

- a) servizi prestati in qualifica funzionale uguale o superiore a quella del posto messo a selezione , per mese punti 0,05
- b) servizi prestati in qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione , per mese punti 0,03
- c) servizi prestati in qualifica funzionale ulteriormente inferiore a quella del posto messo a selezione , per mese punti 0,02

2. I periodi di 15 giorni e superiori vengono arrotondati a mese intero, quelli inferiori a 15 giorni non vengono computati.

ART. 57
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, per le loro connessioni, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera, e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali note di merito. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

2. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

3. Non sono valutabili nella presente categoria i titoli già valutati;

4. Nel caso di insignificanza del curriculum in relazione al profilo professionale del posto messo a selezione , la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ART. 58
VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Sono valutati nella categoria dei titoli vari quelli non compresi nelle categorie precedenti che abbiano attinenza con il posto messo a selezione , quali: attestati, certificazioni e diplomi di qualificazione e specializzazione; corsi di perfezionamento su materie attinenti alle mansioni del posto messo a selezione, purché sia certificato il superamento della prova finale; idoneità in concorsi per esami; servizi resi in regime di "locatio operis" presso la Pubblica Amministrazione; pubblicazioni; in particolare:

a) idoneità per la stessa qualifica funzionale o superiore	punti 0,05
b) idoneità per qualifica funzionale inferiore	punti 0,00
c) diplomi di dattilografia, computer ecc.	punti 0,10
d) conoscenza lingue	punti 0,05
e) locatio operis:	
fino a 3 mesi	punti 0,05
oltre 3 mesi	punti 0,10
rilevatore censimento	punti 0,10
2. La valutazione di eventuali altri titoli è rimessa al giudizio discrezionale della Commissione, la quale deciderà di volta in volta, in relazione all'importanza de titolo ed al suo grado di attinenza al profilo professionale del posto messo a concorso.
3. Non saranno valutate, comunque, più di cinque idoneità.
4. I titoli sono valutati esclusivamente in base alle certificazioni presentate.
5. In applicazione dell'art. 22, 7' comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio prestato nella medesima qualifica funzionale del posto messo a concorso.
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio prestato nella medesima qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso.
6. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
7. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
8. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
9. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene sempre attribuito il punteggio minimo.

ART. 59

CALENDARIO DELLE PROVE DI ESAME

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 60

PROCEDURA SELETTIVA PER ESAME

1. Le procedure selettive per esami consistono:

a) per profili professionali della categoria D) o superiore:

in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie delle prove scritte e sulle

altre indicate nel bando di procedura selettiva e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della categoria B.3 e C.:

in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. I bandi di procedura selettiva possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D) o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D), il bando di procedura selettiva relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dall'amministrazione la quale può prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

ART. 61

PROCEDURA SELETTIVA PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante procedura per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima delle prove d'esame.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 62

PROVE SCRITTE

1. Nel giorno stesso ed immediatamente prima di ogni prova scritta la Commissione predispone collegialmente una terna di temi concernenti la materia oggetto della prova che vengono contrassegnati con numerazione progressiva e, quindi rinchiusi in tre buste distinte, debitamente sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Ammessi i candidati nella sala degli esami, la Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti ed al riconoscimento dei presenti. Gli assenti vengono dichiarati rinunciatari.
3. A ciascun candidato intervenuto alla prova viene consegnata una prima dotazione di fogli recanti il timbro dell'Ente e la firma di almeno un componente della Commissione, una busta grande munita di linguetta staccabile e una busta piccola contenente un foglietto per la indicazione da parte del concorrente del proprio nome e cognome, luogo e data di nascita.
4. La Commissione invita quindi un candidato a scegliere a sorte una delle tre buste contenenti i temi.
5. Aperta la busta prescelta viene data lettura del tema da svolgere. Quindi, aperte le altre due buste, viene data lettura anche degli altri due temi non estratti e viene comunicato ai candidati il tempo assegnato per l'espletamento della prova.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della Commissione giudicatrice.
7. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente della Commissione giudicatrice.
8. I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Sono consentiti soltanto testi di legge non commentati, dizionari ed eventuali altre pubblicazioni qualora espressamente consentiti dal bando. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso dalla procedura selettiva.
9. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
10. Il candidato, terminato lo svolgimento del tema, senza apporvi sottoscrizione né altro segno che possa identificarlo, mette tutti i fogli, compresi quelli usati per la minuta, nella busta grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome,

luogo e data di nascita sul foglietto piccolo e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che rinchiude e consegna al presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

11. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa alla presenza di almeno due candidati.
13. I pieghi, custoditi dal segretario della Commissione, sono aperti alla presenza della Commissione in seduta plenaria al momento di procedere all'esame ed alla valutazione dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
14. La Commissione, man mano che si procede all'apertura delle buste contenenti gli elaborati e prima dell'esame e valutazione degli stessi, appone su ciascuna busta esterna un numero progressivo che viene ripetuto sui fogli dell'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato della valutazione dei singoli elaborati e, all'apertura delle buste minori, sul foglietto indicante il nominativo del concorrente.
15. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 63 **PROVE PRATICHE**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, macchinari o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario per lo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. In quanto compatibile con le caratteristiche della prova, si applicano alla prova pratica le modalità previste per le prove scritte allo scopo di garantire, per quanto possibile, l'anonimato della prova.

ART. 64 **PROVA ORALE**

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione corrispondente ad almeno 21/30.
2. Alla prova i candidati vengono sottoposti seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine stabilito di volta in volta dalla Commissione.
3. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati che l'hanno sostenuta, indicando i voti riportati da ciascuno.

ART. 65 **IDONEITÀ**

1. Sono giudicati idonei i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove di esame una votazione corrispondente ad almeno 21/30.

ART. 66 **FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Effettuato lo svolgimento delle prove e la valutazione delle stesse, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito sulla base della somma dei singoli punteggi conseguiti da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del citato D.P.R. 487/94. 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 d'età.
2. In caso di ulteriore parità sarà data preferenza al candidato che abbia conseguito il maggior punteggio nelle prove come segue: a) prova orale, b) prima prova scritta, c) seconda prova scritta.
3. La graduatoria del concorso è unica per il personale interno ed esterno. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso per gli esterni.
5. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulta, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 02.04.1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
7. Espletate le operazioni concorsuali, la Commissione trasmette a cura del suo presidente, i relativi verbali e tutti gli atti inerenti il concorso all'Amministrazione dell'Ente per l'adozione dei provvedimenti conseguenti..
8. Il candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli I e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, e con le modalità previste dal Regolamento comunale per l'accesso agli atti.

ART. 67

APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE E NOMINA DEI VINCITORI

1. La graduatoria di merito dei candidati, unitamente a quella dei vincitori, è approvata dal settore personale ed è immediatamente efficace.

ART. 68

EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

1. Le graduatorie delle procedure selettive conservano efficacia per 36 mesi decorrenti dalla data della delibera di approvazione.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione delle stesse.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.
4. Per le restanti categorie, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
5. Nei casi previsti dal precedente 4' comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto

è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

ART. 69
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito con la stipula del relativo contratto individuale di lavoro tra il vincitore ed il responsabile del Servizio cui è assegnato.
2. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti delle procedure selettive a ciascun concorrente nominato vincitore viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
3. I concorrenti nominati vincitori delle procedure selettive vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 10 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:
 - a) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato a tempo pieno e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dal presente Regolamento. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Nel caso in cui il vincitore presti servizio per incarichi ricevuti presso enti o privati deve presentare richiesta autorizzativi.
4. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
5. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
6. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
7. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della comunicazione all'Ente.
8. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore Personale dell'Ente, entro i termini prescritti.

ART. 70
ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

1. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale deve indicare anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata.
2. Con la lettera che rende noto l'esito della procedura o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
3. L'ammissione in servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
4. Qualora il vincitore della selezione non produca uno o più documenti richiesti ai sensi e nei termini previsti dal precedente articolo 69, il contratto non viene stipulato; qualora il vincitore della selezione non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina ed il contratto, ove stipulato, è rescisso.
5. Per eccezionali motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dall'Ente per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza o puerperio e di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo, nei quali casi la proroga non può protrarsi di oltre un mese dalla cessazione del servizio medesimo.
6. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

ART. 71
PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

1. Alla copertura dei posti per i profili e figure professionali di cui alla tabella allegato B, si provvede mediante procedure concorsuali interne. Le progressioni verticali nel sistema di classificazione di cui all'art. 4 del C.C.N.L. del 31/03/99 sono attivate in base a quanto previsto dal suddetto allegato "B".

ART. 72
PROVA E PERIODO DI PROVA

1. I vincitori delle procedure selettive - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa conseguono il diritto d'esperienza in prova.
2. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
3. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è modalità sono stabilite dal vigente CCNL
4. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la posizione di ruolo, a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso dal responsabile del settore presso il quale l'interessato ha prestato servizio o del segretario comunale nel caso di responsabili di settore.
5. Qualora al termine del periodo di prova il giudizio espresso dal responsabile di settore o dal segretario, risulti sfavorevole, la Giunta ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato del responsabile di settore e per i responsabili dal segretario comunale e comunicato all'interessato con lettera raccomandata R.R..
6. Il periodo di prova, per il dipendente immesso in ruolo a tempo indeterminato, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo a tempo indeterminato.

Sez. II

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 73
COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui agli articoli precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili delle assunzioni e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato.

ART. 74
MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle disposizioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria "D3", avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

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

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

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

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente articolo ..

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva ed ha validità di 36 mesi.

Sez. III
ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO
AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56

ART. 75
CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Per qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo le Amministrazioni pubbliche effettuano le assunzioni per le categorie sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche di sede diversa da quella di residenza.
4. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali, oppure, nel caso di enti la cui attività si esplichi nel territorio di più circoscrizioni, con riferimento alle graduatorie delle circoscrizioni interessate, e per gli enti la cui attività si esplichi nell'intero territorio regionale, con riferimento alle graduatorie di tutte le circoscrizioni della regione.

ART. 76
PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.
4. L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità indicando a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove; b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
5. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
7. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
8. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

10. Le operazioni di selezioni, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
11. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
12. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
13. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
14. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
15. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
16. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
17. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
18. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".
19. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
20. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.
21. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui all'art. 9 comma 2 - lett. c), del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. La Commissione forma la graduatoria di merito soltanto per i posti da riservare a dipendenti in servizio.
22. Per la copertura dei posti per i quali è prevista la riserva a dipendenti in servizio si provvede alla selezione dei candidati garantendo la partecipazione dei dipendenti predetti unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. L'ammissione a selezione dei dipendenti in servizio viene effettuata previa formazione di una graduatoria per soli titoli ai fini di determinare l'ordine di ammissione alla selezione. Alla selezione saranno avviati i dipendenti in servizio secondo l'ordine di ammissione. Il bando per la graduatoria predetta verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. c) del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

ART. 77
INDICI DI RISCONTRO.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

ART. 78
ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'Amministrazione provvede alla stipulazione del contratto di lavoro individuale dei lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

TITOLO IV

Sezione I[^]

INCARICHI

ART.79

FONTE NORMATIVA

1. Il presente titolo viene redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del decreto legislativo 30/03/2001, n.165 e con riferimento alla disciplina delle incompatibilità dettate dagli artt. 60 e segg. del testo unico approvato con DPR 3/57, dall'art 1, commi 56, 60 e 61 della legge 23 dicembre 1996, n.662, disciplina le modalità di autorizzazione a dipendenti comunali per l'espletamento di prestazioni presso terzi, nonché di conferimento di incarichi retribuiti estranei ai compiti e doveri d'ufficio presso l'amministrazione di appartenenza o altre pubbliche amministrazioni.

2. Le disposizioni di cui agli articoli seguenti non si applicano nei confronti dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazioni lavorative non superiori al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, secondo le norme del successivo art. 84, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali, secondo le norme dell'ultimo comma dell'art. 87 del presente Regolamento.

ART. 80

INCARICHI

1. Il dipendente non può assumere incarichi retribuiti al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.
2. Gli incarichi retribuiti di cui agli articoli seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. Sono esclusi i compensi derivanti da:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 81

INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Il dipendente comunale non può:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o di libera professione salvo che quest'ultima sia consentita da disposizioni di legge speciale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

2. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione.

Il divieto suddetto si estende anche al personale collocato in aspettativa.

3. Fanno eccezione i casi previsti dall'art. 1, **commi 56, 60 e 61 della legge 23/12/1996, n. 662** e disciplinati dal successivo art. 89

ART. 82

INCOMPATIBILITA' RELATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 87, può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti di ufficio.

2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza.
- b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.
- c) che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (per l'impegno connesso e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio);
- d) che possano compromettere l'immagine di imparzialità del dipendente.

3. In generale, il dipendente comunale, solo previa autorizzazione e fuori dall'orario di servizio, può:

- a) svolgere incarichi temporanei per soggetti pubblici, aziende speciali, società miste pubblico - privato e per soggetti privati;
- b) assumere cariche (ancorché per le stesse sia previsto un qualche compenso) in associazioni sportive, ricreative e culturali e in società cooperative il cui statuto preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo della attività sociale.
- c) accettare incarichi di consulente tecnico, esperto, arbitro o commissario da soggetti pubblici, aziende speciali, società miste pubblico - privato ed eccezionalmente da soggetti privati.

ART. 83

CRITERI E PROCEDURE PER LE AUTORIZZAZIONI

- 1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.
- 2. Il dipendente che intenda svolgere o assumere incarichi retribuiti fuori dall'Ente, deve, nel caso non l'abbia richiesta il soggetto pubblico o privato direttamente interessato presentare domanda scritta all'amministrazione indicando:
 - il soggetto a favore del quale intende prestare la propria opera;
 - l'oggetto e la durata della collaborazione;
 - la quantificazione del tempo richiesto;
 - l'eventuale compenso presunto pattuito.

Nel richiesta il dipendente deve inoltre dichiarare:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
- che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

- 3. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di 15 giorni.
- 4. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro 15 giorni dalla presentazione, non venga adottato motivato provvedimento di diniego.
- 5. L'eventuale richiesta di elementi o informazioni integrative della domanda, causata da carenze della domanda medesima, interrompe il termine di cui sopra.
- 6. L'Amministrazione può assumere informazioni d'ufficio.
- 7. L'Amministrazione - ai fini della concessione dell'autorizzazione - valuta:
 - a) il tempo e l'impegno;
 - b) gli eventuali incarichi già autorizzati;
 - c) il compenso e le indennità che saranno eventualmente previsti.

In particolare:

- a) l'Amministrazione valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- b) a questo fine l'Amministrazione tiene conto anche delle attività già autorizzate nell'ultimo triennio, degli incarichi conferiti direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa;
- c) costituisce un criterio indicativo dell'entità dell'incarico la valutazione del compenso e delle indennità eventualmente corrisposte. A tal fine si indica un parametro da assumere consistente nell'80% dello stipendio annuo lordo della qualifica funzionale di appartenenza del richiedente. Questo limite è riferito a tutti gli incarichi svolti.

ART. 84

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre attività di lavoro subordinato o autonomo che non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta presso l'Ente.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno è comunque tenuto a comunicare entro giorni 15 al Sindaco l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa svolta al di fuori dell'Ente.

Qualora dalla predetta comunicazione si evinca che il dipendente intenda intraprendere una attività che comporti conflitto di interessi con quella specifica svolta presso l'Ente, il Sindaco provvede a diffidare l'interessato dall'esercitare l'ulteriore prestazione.

La mancata comunicazione, la comunicazione risultata non veritiera ovvero la violazione della diffida di cui sopra, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa superi il 50% di quella a tempo pieno è tenuto, qualora intenda svolgere altra attività lavorativa, o assumere incarichi retribuiti, a richiedere l'autorizzazione in conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

ART. 85

PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO

I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'Ente presso il quale prestano servizio, il quale provvederà in conformità ai suoi criteri, valutando eventuali incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso.

I dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso il Comune chiederanno l'autorizzazione al Comune stesso.

ART. 86

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le normative vigenti per il personale di ruolo nonché il presente regolamento.

ART. 87

ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE

1. Non richiedono alcuna autorizzazione, dovendosi in ogni caso effettuare al di fuori dall'orario di servizio:

- a) la attività di manifestazione del pensiero

Sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività saltuarie che concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto, ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché non comportino un compenso;

b) le opere di ingegno e le attività artistiche e sportive

Non sono soggette ad autorizzazione - sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale - le attività sportive, artistiche o le opere dell'ingegno e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo;

c) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice

Oltre alla possibilità di partecipare senza necessità di autorizzazione a società di capitali, nell'ambito delle società di persone il dipendente può partecipare soltanto ad una società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante", che, come tale, non può compiere atti di amministrazione. In quest'ultimo caso il dipendente deve comunque restare estraneo alla cura di qualunque atto che riguarda la società di cui è parte;

d) iscrizione ad Albo professionale

2. Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiedere l'autorizzazione, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione.

ART. 88 **SANZIONI**

1. Fermi restando i casi di recesso dal rapporto di lavoro di cui all'art. 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n.662, il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure ivi previste incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

2. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio fra le parti.

3. Inoltre in caso di inosservanza il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

4. Nel caso di conferimenti di incarichi retribuiti da parte di altre pubbliche amministrazioni a dipendenti comunali, in violazione dei disposti di cui agli articoli precedenti, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tale caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

5. Nel caso di conferimenti di incarichi retribuiti da parte di enti pubblici economici e soggetti privati in violazione dei disposti di cui agli articoli precedenti si applicano le disposizioni di cui all'art. 6, comma 1, del D.L. 28 marzo 1997, n° 79 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n° 140. All'accertamento delle violazioni provvede il Ministero delle finanze, avvelendosi della Guardia di Finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981 n° 689. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

ART. 89

INCARICHI E CARICHE PER CONTO DELLA AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

1. L'amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti per attività professionali o per prestazioni d'opera relative a progetti e ad iniziative specifiche, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, secondo i criteri di cui ai successivi articoli.

ART. 90

INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

Non possono essere oggetto di incarico retribuito in quanto il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro, le attività costituenti oggetto primario e necessario delle funzioni dell'ufficio nonché le attività o le prestazioni rese in espletamento di cariche assunte su incarico dell'Amministrazione o in rappresentanza dell'Amministrazione stessa. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione le prestazioni rese dal dipendente per delega o mandato ricevuto da organi del Comune, per conto dell'Ente.

ART. 91

INCOMPATIBILITA' RELATIVA

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi inibendo il tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente.

ART. 92

CRITERI E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI RETRIBUITI

1. L'affidamento di incarichi al dipendente deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) l'incarico deve avere ad oggetto attività proprie della specifica figura professionale del dipendente, quale risulta acquisita a mezzo di titoli o di iscrizioni in atti o registri ovvero quale risulta direttamente acquisita nell'esercizio delle funzioni affidate dall'amministrazione;
- b) l'incarico deve avere ad oggetto attività che costituiscono anche arricchimento della professionalità del dipendente e non solo espletamento di attività esecutive ordinarie;
- c) ove più siano i dipendenti che dichiarano disponibilità all'espletamento dell'incarico, la selezione tra gli stessi avviene tenendo conto di:
 - 1) maggiore esperienza eventualmente acquisita svolgendo attività identiche od analoghe a quelle oggetto dell'incarico, a condizione che dette attività siano state valutate come positivamente rese, con atto del competente organo comunale;
 - 2) maggiore affinità della materia oggetto di incarico rispetto a quella propria delle attività dell'ufficio ricoperto dal dipendente.
- d) l'incaricato dovrà evitare qualunque comportamento o atteggiamento che possa, anche indirettamente, prefigurare l'ipotesi di un conflitto di interesse con l'amministrazione incaricante, con l'obbligo della immediata astensione da ogni attività eventualmente rientrante nelle ipotesi predette;
- e) l'incarico deve essere individualmente ben definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- f) l'impegno del dipendente incaricato dovrà essere prestato al di fuori del normale orario di lavoro;

2. Il procedimento per l'affidamento dell'incarico è avviato con la richiesta (motivata ed inquadrata in un progetto od in un'iniziativa comunale) da parte del responsabile del settore/servizio interessato ad affidare l'incarico; detta richiesta è rivolta al Sindaco il quale sottopone la proposta alla Giunta Comunale.

3. La decisione di tale organo, se favorevole all'affidamento dell'incarico è comunicata a tutti i dipendenti che possano essere interessati, con l'assegnazione di un termine per la dichiarazione scritta di disponibilità.

4. L'incarico è conferito con deliberazione della Giunta Comunale, che provvede anche alla motivazione della selezione tra eventuali domande concorrenti.

5. Il disciplinare d'incarico deve definire puntualmente l'oggetto dell'incarico, i termini per le prestazioni, il compenso e le penalità per eventuali ritardi.

6. Il compenso, per quanto possibile, è commisurato alle tariffe e/o ai prezzi vigenti nel mercato delle prestazioni professionali e/o lavorative, restando comunque entro l'80% di tali tariffe e prezzi.

7. Il compenso deve essere corrisposto solo ad attività ultimata ed accertata, su relazione favorevole del competente dirigente o - in caso di mancanza o vacanza del relativo posto - dal Segretario comunale sulla base di apposita relazione del competente responsabile dell'unità operativa interessata.

ART. 93

COMUNICAZIONE AUTORIZZAZIONI E INCARICHI

1. Delle autorizzazioni concesse e degli incarichi retribuiti attribuiti è data comunicazione da parte del Responsabile Servizio Personale al Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001

TITOLO V°
NORME FINALI

ART.94
NORME APPLICABILI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni seguenti:

- a) legge 7.8.1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) legge 25.3.1993, n°81;
- c) legge 19.03.1993, n°68;
- d) legge 23.10.1993, n°421;
- e) D.Lgs 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- g) della legge 300/70, per la parte applicabile;

ART. 95
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

ART. 96
ABROGAZIONI - ENTRATA IN VIGORE

- 1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
- 2. Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.
- 3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI
(Art. 3, comma 56, della Legge 244/2007)

Approvato con delibera di Giunta n. 107 del 10.09.2008
Modificato con delibera di Giunta Comunale n.° 138 del 26.10.2009

APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, emanato in attuazione dell'art. 3 comma 56 della legge 244/2007, come integrato e modificato dall'art. 46 della legge 133/2008, definisce e disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni.
2. Le norme del presente regolamento si estendono alle società "in house" che dovranno trasmettere preventivamente al Comune i provvedimenti di incarichi esterni onde consentire il controllo sull'osservanza delle norme in materia.

Art. 2 - Definizioni

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale consistono in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e segg e artt. 2229 e segg del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, consistono in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi degli artt. 2222 e segg e artt. 2229 e segg del codice civile .
3. Il contratto d'opera disciplina l'oggetto della prestazione, il termine per il conseguimento della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.
4. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, ne' l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente .

Art. 3 - Tipologie

Gli incarichi di lavoro autonomo si articolano secondo le seguenti tipologie ¹ :

- a) incarichi di studio e di ricerca , afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; requisito essenziale e' la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte; gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione ;
- b) incarichi di consulenza, consistenti nell'acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente .

art. 4 - Esclusioni

1. Le disposizioni di cui alla presente appendice non si applicano nei seguenti casi disciplinati da specifiche leggi:

- a) incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche (art. 90, D. Lgs. 163/06);

¹ Corte dei Conti Sezioni Unite deliberazione n. 6 /contr/05)

- b) incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni);
- c) incarichi attuativi della normativa in materia di prevenzione antincendio (L. 818/84);
- d) incarichi di attuazione della normativa in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo (DPR n. 293/02);
- e) rilevazioni previste per legge in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti (L. 203/03);
- f) incarichi per gli addetti stampa (art. 9 L. 150/00);
- g) prestazioni specifiche richieste da programmi di ricerca (art. 51, c. 6 L. 449/97)I
- h) incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
- i) collaborazioni coordinate e continuative prive dei requisiti di alta professionalità.

Art. 5 - Presupposti sostanziali per il conferimento dell'incarico .

1. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza e' subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti :

- a) rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite all'ente dall'ordinamento ed altresì rispondenza ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
- b) rispondenza dell'incarico al Programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 del TUEL ;
- c) natura della prestazione connotata da alto contenuto di professionalità richiedente qualifiche, titoli di studio, esperienze e competenze specifiche, particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- d) impossibilità oggettiva di utilizzare il personale interno per mancanza in organico della specifica figura professionale in possesso dei requisiti culturali e della competenza richiesti per lo svolgimento della prestazione ;
- e) l'oggetto dell'incarico non può riguardare lo svolgimento di attività generiche, ordinarie o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente². L'incaricato non può svolgere attività gestionali o che implicino la rappresentanza esterna dell'ente ne' assumere la veste di responsabile del procedimento ex L. 241/90 e s.m.i.;
- f) natura temporanea della prestazione;
- g) determinazione preventiva dei contenuti dell'incarico, della durata, modalità di svolgimento e compenso previsto, proporzionato alla prestazione richiesta ed all'utilità conseguita dall'Amministrazione .

2. Qualora invece per esigenze temporanee o eccezionali si debba richiedere a terzi prestazioni che non richiedono elevata qualificazione professionale e che attengono all'attività ordinaria degli uffici , si fara 'ricorso alle forme di assunzione e di impiego del personale previste dall'art. 36 del D.lgs 165/01 .

3. L'affidamento di incarichi in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo costituisce illecito disciplinare e configura responsabilità erariale .

²Dip Funzione Pubblica Circ n. 5 del 21/12/2006 e Dip . Funz Pubblica parere 21/01/08

Art. 6 - Competenza affidamento

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa che intendono avvalersene i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio di previsione ed in coerenza con il programma degli incarichi approvato dal Consiglio Comunale .

2. Il responsabile competente , al fine di procedere all'affidamento dell'incarico, adotta la determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del TUEL , con la quale attesta la sussistenza dei presupposti e condizioni stabiliti dal presente regolamento specificando in particolare :

- a) la specifica esigenza da soddisfare inerente alle competenze attribuite all'Ente e coerente con gli indirizzi ed obiettivi dell'Amministrazione con particolare riguardo al programma approvato dal Consiglio Comunale;
- b) l'oggetto dell'attività da svolgere unitamente alla indicazione della specifica competenza e qualificazione professionale richiesta;
- c) l'oggettiva impossibilità di utilizzare il personale in servizio per accertata mancanza all'interno dell'apparato comunale della figura professionale in possesso dei requisiti culturali e di competenza richiesti ;
- d) la determinazione della durata, comunque temporanea, le modalità di svolgimento ed il compenso previsto;

3. Con la determinazione il responsabile approva lo schema di disciplinare di incarico e l'avviso pubblico di cui al successivo art. 7 .

Art. 7 - Procedimento e modalità di individuazione .

1. Il conferimento dell'incarico deve avvenire previo esperimento di procedura comparativa tra i candidati, effettuata sulla base delle competenze degli stessi e la complessità organizzativa e progettuale richiesta dalla natura dell'incarico.

2. A tal fine il responsabile del Servizio competente predispone un avviso di selezione da pubblicare all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet del Comune per un periodo non inferiore a 8 giorni, e, se del caso, inviato al relativo ordine professionale.

L'avviso dovrà indicare: l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto di lavoro, la durata del contratto, il compenso previsto, i requisiti culturali e professionali richiesti , le modalità ed i termini per la presentazione della domanda.

L'avviso dovrà altresì prescrivere l'obbligo di allegare il proprio curriculum vitae . Al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti l'avviso potrà prevedere anche un colloquio.

Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute saranno sottoposte a valutazione e comparazione, anche attraverso commissione appositamente nominata e composta dal Responsabile del Settore competente e da altri 2 componenti individuati dal Responsabile e facenti parte possibilmente degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

Ai fini della procedura comparativa il Responsabile del Settore, ovvero la Commissione eventualmente nominata, prenderà in considerazione i titoli culturali, le esperienze professionali acquisite nel settore di interesse risultanti dal curriculum, l'eventuale colloquio ed ogni altro elemento significativo e pertinente all'incarico da affidare atto ad evidenziare le esperienze analoghe alla prestazione richiesta. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui conferire l'incarico.

3. I soggetti partecipanti alla selezione sopra descritta o comunque interpellati, dovranno dichiarare:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea

- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne che comportano il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione, l'insussistenza di procedimenti in corso per l'applicazione delle suddette misure e comunque di non trovarsi in nessuna situazione ostativa prevista dalla normativa vigente;
- di non essere inadempiente in precedenti incarichi ricevuti dal Comune;
- se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi, ordini professionali e decorrenza delle stesse
- possesso dei requisiti culturali (titolo di studio) richiesti ;

4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione potrà predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi e con le modalità di cui al presente articolo, elenchi ed albi di personale qualificato, in possesso di determinati requisiti appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

5. Gli incarichi sono conferiti con apposita determinazione del responsabile competente che assegnerà al soggetto individuato un termine per l'accettazione.

Art. 8 - Affidamenti senza di procedura comparativa .

1. Il Responsabile competente potrà procedere all'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze esterne, in via diretta, senza esperimento di procedure comparative solo nei seguenti casi:

- qualora a seguito dell'avviso non sia pervenuta alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate inidonee;
- per attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, elaborazioni, interpretazioni;
- per incarichi derivanti da Piani o Programmi concordati con altri Enti che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;
- quando l'attività rivesta carattere di particolare urgenza, derivante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative.

Art. 9 - Decorrenza dell'efficacia del rapporto contrattuale

Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato , qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico, avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito internet del Comune degli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico, il nominativo del collaboratore, l'oggetto, la durata dell'incarico ed il relativo compenso.

Art. 10 - Limite di Spesa annua

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge 244/2007 il limite massimo della spesa per l'affidamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio preventivo.

Art. 11 Disposizioni finali e Abrogazioni.

1. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono modifica ed integrazione al vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione G.C . n. 175 del 29/12/2004 e succ. modifiche ed integrazioni.