



COMUNE DI VODO DI CADORE

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

SOMMARIO

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Dotazione organica dell'ente
- Art. 4 - Assetto organizzativo
- Art. 5 - Collaborazioni esterne
- Art. 6 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 7 - Competenze della Giunta Comunale in materia di personale

PARTE SECONDA – GLI ORGANI GESTIONALI

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

PARTE TERZA – IL SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 17 - Il Segretario comunale

PARTE QUARTA – L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE

- Art. 18 - Inquadramento
- Art. 19 - Mansionario individuale
- Art. 20 - Mobilità interna
- Art. 21 - Mobilità esterna volontaria
- Art. 22 - Mobilità in uscita
- Art. 23 - Progressione economica all'interno della categoria
- Art. 24 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti
- Art. 25 - Disciplina degli orari
- Art. 26 - Congedo straordinario per motivi di studio

PARTE QUINTA – DISCIPLINA DEL PART TIME, DELLE INCOMPATIBILITÀ, DELLE AUTORIZZAZIONI AD ASSUMERE INCARICHI ESTERNI E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

- Art. 27 - Generalità
- Art. 28 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale
- Art. 29 - Procedura per la trasformazione
- Art. 30 - Contingenti
- Art. 31 - Titoli di preferenza
- Art. 32 - Regime delle incompatibilità e delle autorizzazioni ad assumere incarichi esterni
- Art. 33 - Esclusioni e limitazioni
- Art. 34 - Attività compatibili
- Art. 35 - Procedimento
- Art. 36 - Servizio ispettivo
- Art. 37 - Prerogative del servizio ispettivo

PARTE SESTA – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 38 – Rinvio

PARTE SETTIMA – DISCIPLINA SULL’ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Norme generali

Art. 39 – Procedure di assunzione

Art. 40 – Requisiti generali

Art. 41 – Accertamenti sanitari

Art. 42 – Determinazione requisiti di accesso e riserva

Art. 43 – Bando di concorso

Art. 44 – Pubblicità del bando

Art. 45 – Proroga e riapertura dei termini – Revoca del bando

Art. 46 – Domanda di ammissione al concorso – Termini - Modalità

Art. 47 – Imposta di bollo

Art. 48 – Documenti da allegare alla domanda

Art. 49 – Esame delle domande

Art. 50 – Commissione esaminatrice

Art. 51 – Compiti della Commissione

Capo II – Prove d’esame e valutazioni

Art. 52 – Oggetto e finalità delle prove

Art. 53 – Preselezione

Art. 54 – Valutazione psico-attitudinale

Art. 55 – Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

Art. 56 – Valutazione dei titoli

Art. 57 – Valutazione dei titoli di studio

Art. 58 – Valutazione dei titoli di servizio

Art. 59 – Valutazione del curriculum professionale

Art. 60 – Valutazione dei titoli vari e culturali

Art. 61 – Durata e date delle prove

Art. 62 – Accertamento dell’identità dei concorrenti

Art. 63 – Svolgimento delle prove

Art. 64 – Prova scritta

Art. 65 – Prova pratica – Modalità di svolgimento

Art. 66 – Prova orale - Modalità di svolgimento

Art. 67 – Formazione della graduatoria di merito

Art. 68 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Capo III – Selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento

Art. 69 – Selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento

Art. 70 – Procedure per l’assunzione mediante selezione degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 71 – Finalità della selezione degli iscritti nelle liste di collocamento - Contenuto delle prove

Art. 72 – Indici di riscontro

Art. 73 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 74 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Capo IV – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 75 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Capo V – Rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 76 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Capo VI – Progressione di carriera

Art. 77 – Progressione verticale

Capo VII – Stipula del contratto di lavoro

Art. 78 – Presentazione dei documenti

Art. 79 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

Art. 80 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

Art. 81 - Tutela dei dati personali

PARTE OTTAVA – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 82 – Oggetto

Art. 83 – Programma annuale

Art. 84 – Limiti di spesa

Art. 85 – Criteri e procedure di affidamento

Art. 86 – Atti di conferimento degli incarichi e relativa pubblicità

Art. 87 – Controllo dell’Organo di revisione e della Corte dei conti

Art. 88 – Applicazione alle società costituite o partecipate dal Comune

Art. 89 – Esclusioni

PARTE NONA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 90 – Istituzione dell’Ufficio per l’applicazione dei provvedimenti disciplinari

Art. 91 – Responsabilità per l’applicazione dei provvedimenti disciplinari

PARTE DECIMA – NORME FINALI

Art. 92 – Norme finali

PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) determina le linee fondamentali e le modalità operative di organizzazione del Comune di Vodo di Cadore;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 88 del D.lgs. 267/2000;
- c) si propone lo scopo di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
- e) contiene la disciplina sull'accesso agli impieghi;
- f) contiene la disciplina sui limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura si ispira ai seguenti principi:

- a) economicità, efficacia interna ed esterna, efficienza e funzionalità;
- b) pubblicità e trasparenza;
- c) rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs.196/03;
- d) facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;
- e) principio di separazione tra funzioni politiche e gestionali;
- f) articolazione per funzioni omogenee;
- g) collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
- h) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato;
- i) professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale affinché il risultato dell'attività lavorativa sia positivo;
- j) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
- k) adattabilità dell'organizzazione dell'amministrazione comunale a quanto previsto dal D.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;
- l) responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività proceduralizzate;
- m) strutturazione formale dei rapporti tra Segretario e Responsabili di Area;
- n) valorizzazione degli istituti di incentivazione;
- o) adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
- p) strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

Art. 3 - Dotazione organica dell'ente

1. La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente Regolamento, è adottata dalla Giunta Comunale con apposita e separata deliberazione.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale, in conformità agli atti di programmazione del personale prescritti dall'ordinamento.
3. I semplici spostamenti di personale da un servizio all'altro o all'interno dello stesso servizio (mobilità interna) sono disposti secondo le modalità previste dal presente regolamento.
4. L'Amministrazione Comunale procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei pesi lavorativi, nel rispetto delle vigenti norme di legge, provvedendo all'adozione, con atto della Giunta, del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 ed all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4 - Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree ed Uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte dalla Giunta nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e delle prescrizioni in materia di comunicazione alle organizzazioni sindacali.
4. L'Area costituisce l'articolazione massima, comprendente più Uffici. Ad essa sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercita con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie. Il Responsabile di Area individua i dipendenti da proporre ai singoli Uffici, inquadrati nelle categorie "D", "C" o "B" tra le risorse umane allo stesso assegnate ed ai quali il medesimo Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 2 della Legge 145/2002 (che introduce il comma 1 bis nell'art. 17 del D.lgs. 165/2001), come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno N. 4 del 7 ottobre 2002, può delegare temporaneamente, con atto scritto e motivato, parte delle proprie funzioni, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000. Diversamente, il Responsabile di Area potrà rivestire, altresì, le funzioni di responsabile dell'Ufficio.
5. L'Ufficio costituisce l'articolazione minima, cui compete la responsabilità dei procedimenti da assegnarsi a cura del Responsabile di Area sempre nell'ambito del personale allo stesso assegnato per il raggiungimento degli obiettivi programmati. L'articolazione degli Uffici è definita dal responsabile di ciascuna Area, sentito il Segretario comunale.
6. Possono essere istituiti alcuni *servizi di staff*, al di fuori della ripartizione prevista, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Detti servizi possono essere ricoperti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.
7. Possono essere istituite "Unità di Progetto" (UDP), ossia unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità possono essere istituite con determinazione del Segretario comunale sentiti i Responsabili di Area. Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno.

Art. 5 – Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine sono consentite collaborazioni esterne ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.lgs. 267/2000.
2. L'applicazione dei predetti istituti è ammissibile nei seguenti casi:
 - a) collaborazione per progetti speciali straordinari di carattere intersettoriale finalizzati a promuovere lo sviluppo di specifici compiti socio-economici nel territorio;
 - b) collaborazioni per attività istituzionali di progetto, di pianificazione generale e settoriale dovute o comunque corrispondenti ai programmi e agli obiettivi del Comune;
 - c) collaborazione a titolo di supporto tecnico-operativo per l'espletamento delle attività particolari o specialistiche nei settori;
 - d) altri casi ammessi dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente.
3. Gli incarichi consistono in contratti d'opera intellettuale (artt. 2222 e ss. cod. civ.): vengono affidati a soggetti dotati di apposita competenza e/o conoscenza nella specifica materia o area di intervento, previa eventuale valutazione del *curriculum* professionale e culturale.
4. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo sono conferiti con atto motivato dal responsabile di Area, che definisca l'oggetto, la durata, il corrispettivo proporzionato all'attività da svolgere e i criteri di conferimento.

Art. 6 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) la nomina dei Responsabili di Area;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai medesimi responsabili;
 - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori.

Art. 7 - Competenze della Giunta Comunale in materia di personale

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:
 - a) programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - b) organigramma funzionale della struttura complessiva;
 - c) approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
 - d) conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali;
 - e) assegnazione delle risorse umane ai responsabili di Area dell'Ente;
 - f) indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
 - g) definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi, in ordine all'azione e alla gestione amministrativa.

PARTE SECONDA

GLI ORGANI GESTIONALI

Art. 8 – Individuazione dei Responsabili di Area

1. Il Sindaco sceglie i Responsabili di Area tra i dipendenti inquadrati nelle categorie “D” e “C” in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.
2. Se il posto è vacante o in caso di mancanza di figure professionali idonee nell’ambito dei dipendenti, il Sindaco può nominare:
 - a) il dipendente di livello sub-apicale, in via transitoria nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia;
 - b) il dipendente di altro ente, in convenzione;
 - c) una figura professionale esterna (contratti di assunzione a tempo determinato ex art. 110, commi 1 e 2 del D.lgs. 267/2000);
 - d) il Segretario comunale.
3. La nomina degli organi gestionali deve essere accompagnata dall’attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti.
4. Il Comune di Vodo di Cadore, ai sensi dell’articolo 29, comma 4, legge n. 448 del 2001, fatta salva l’ipotesi di cui all’art. 97, comma 4, lettera d), del Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, se necessario ed in via eccezionale, anche in deroga a quanto disposto all’articolo 4, commi 2, 3 e 4 del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni ed all’art. 107 del predetto testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, può attribuire ai componenti dell’organo esecutivo la responsabilità di uffici e di servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Art. 9 – Gli incarichi professionali per funzioni direttive

1. In relazione a quanto disposto dall’art. 110 del D.lgs. 267/2000, l’Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - a) per la copertura di posti vacanti di responsabilità di Area o di ufficio (art. 110, comma 1);
 - b) per alte specializzazioni o compiti di istruttore direttivo, al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all’interno dell’ente (art. 110, comma 2).
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall’attestazione della copertura finanziaria.
4. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto (art. 110, comma 3).
5. Gli incarichi di cui alla lettera a), ed alla lettera b), comma 2 del presente articolo vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere. I soggetti cui conferire l’incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.
6. Nel contratto vanno previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

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

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

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

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

Art. 10 – Competenze dei Responsabili di Area

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

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

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

4. In particolare ed a titolo esemplificativo sono loro affidate le seguenti funzioni:

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

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

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

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

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

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

Art. 11 – Responsabilità

1. Il Responsabile di Area 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 della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento ed economicità della gestione.

Art. 12 – Durata e revoca dell'incarico

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

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

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento;
- b) per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale;
- c) in caso di mancato raggiungimento del risultato;
- d) per responsabilità grave o reiterata;
- e) negli altri casi previsti dai CC.CC.NN.LL.

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

Art. 13 – Polizza assicurativa

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

Art. 14 – Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Le determinazioni sono repertorate per singola Area, nonché con numerazione generale, avvalendosi, se possibile, di programmi informatici operanti in rete.

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

Art. 15 – La Conferenza dei Responsabili

1. La Conferenza dei responsabili è composta da tutti i Responsabili di Area e dal Segretario comunale; può operare con la presenza di almeno due terzi dei suoi membri.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario comunale, anche su iniziativa di un responsabile di Area. Il Sindaco può partecipare alla Conferenza; può inoltre convocare la Giunta allargata ai Responsabili di Area.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei Responsabili di Area; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 16 – La valutazione degli organi gestionali

1. La valutazione degli organi gestionali si basa – oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi rilevato dall'organo di controllo di gestione – sulla capacità organizzativa dimostrata secondo i seguenti criteri:
 - a) capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti, nel rispetto delle regole ma senza formalismi;
 - b) capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
 - c) solerzia negli adempimenti e rispetto dei termini procedurali (proposte di deliberazioni, ecc.);
 - d) capacità di guidare e motivare i collaboratori;
 - e) capacità di promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali (reti informatiche, ecc.);
 - f) spirito collaborativo nei confronti di amministratori, colleghi e utenti.

PARTE TERZA IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 17 – Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. 267/200, nominato dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento di attuazione. Il Segretario può essere convenzionato con altri enti previa deliberazione dei rispettivi Consigli comunali.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

- b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - e) presiede le commissioni di concorso;
5. Inoltre, il Segretario esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale:
- a) coordina l'attività dei "Responsabili di Area" con poteri di sostituzione nei soli casi previsti;
 - b) convoca e presiede la Conferenza dei responsabili;
 - c) in materia di gestione del personale, svolge le funzioni previste a livello regolamentare o disciplinate dalla Giunta comunale (ad es. in campo disciplinare, ecc.).
6. Può essere istituita la figura del Vice Segretario Comunale, con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In tal caso, le relative funzioni sono attribuite al Responsabile in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale, il Vice segretario lo sostituisce in via straordinaria in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge.
7. Al segretario comunale spetta una retribuzione di risultato secondo quanto stabilito dal Contratto nazionale dei Segretari comunali e provinciali e nel rispetto del sistema di valutazione adottato dal Comune di Vodo di Cadore.

PARTE QUARTA

L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 18 – Inquadramento

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa. Possono essere successivamente modificati sia il profilo, sia il settore di attività, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

Art. 19 - Mansionario individuale

1. Al momento dell'assegnazione del dipendente all'Area, il responsabile definisce, formalmente o informalmente, il mansionario individuale in relazione alla categoria e al profilo professionale.
2. Il mansionario individuale costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica di inquadramento.
3. Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato. Il dipendente esercita le mansioni

proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

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

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

Art. 20 - Mobilità interna

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

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

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

Art. 21 - Mobilità esterna volontaria.

1. Per la copertura di posti vacanti il Comune di Vodo di Cadore può procedere all'assunzione di personale già in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria, consistente nella cessione del contratto di lavoro. A tale scopo, il Comune può procedere alla pubblicazione di apposito avviso volto a sollecitare la presentazione di manifestazioni di interesse.

2. Riguardo al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

3. L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, riguardo alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali, della formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal curriculum professionale. L'amministrazione può disporre, altresì, un colloquio conoscitivo con gli aspiranti per consentire un approfondimento di tali elementi.

4. La valutazione è eseguita dal Segretario di concerto con il Responsabile dell'area cui sarà assegnato il dipendente.

5. L'atto di trasferimento è assunto con provvedimento della Giunta Comunale con riferimento alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente nonché agli effetti che il trasferimento comporta sulla complessiva azione amministrativa dello stesso, sentiti il Segretario comunale e il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

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

Art. 22 – Mobilità in uscita

1. Specularmente a quanto stabilito nel precedente articolo, il dipendente che ne faccia domanda può essere trasferito nei ruoli di altra Amministrazione pubblica, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto con provvedimento della Giunta Comunale di Vodo di Cadore con riferimento agli effetti che il trasferimento comporta sulla complessiva azione amministrativa dello stesso, sentiti il Segretario comunale e il Responsabile dell'Area cui il dipendente era assegnato.

Art. 23 - Progressione economica all'interno della categoria.

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

Art. 24 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti

1. Gli incentivi alla produttività e le retribuzioni di risultato comunque denominate sono attribuiti previa valutazione effettuata mediante criteri definiti dal sistema interno di valutazione.
2. Per quanto non stabilito nel presente Regolamento in materia di valutazione e incentivazione dei dipendenti, si applica il Regolamento comunale di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale.

Art. 25 - Disciplina degli orari

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 26 - Congedo straordinario per motivi di studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n.150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.

3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.
4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Segretario, sentiti i responsabili interessati.
5. Le 150 ore sono concesse :
- a) per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b) per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;
 - c) per l'acquisizione di diplomi di laurea.
6. Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.
7. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, anche triennale, per la durata del corso legale di studio, sono concessi permessi nella seguente misura
- a) n.25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed all'attività di frequenza;
 - b) n.25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore.
8. Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n.25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico.
9. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore diploma di laurea, anche triennale, o la laurea specialistica vengono assegnate n. 20 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 100 ore per anno per la durata legale del corso di studi ed ulteriori n. 20 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 40 ore per il primo anno fuori corso.
10. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.
11. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente.

PARTE QUINTA

DISCIPLINA DEL PART TIME, DELLE INCOMPATIBILITA', DELLE AUTORIZZAZIONI AD ASSUMERE INCARICHI ESTERNI E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 27 - Generalità

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

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

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Vodo di Cadore può essere prestata a tempo pieno per 36 ore settimanali, o a tempo parziale. Per la trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti al momento della relativa istruttoria.

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

3. La determinazione delle fasce lavorative in regime di rapporto part-time vengono determinate con apposita deliberazione della Giunta comunale, in relazione alle specifiche esigenze organizzative che le supportino.

Art. 29 - Procedura per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto di cui sopra avviene ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996 e successive modificazioni e integrazioni, automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Entro tale termine la Giunta comunale potrà tuttavia esprimere parere contrario alla trasformazione, sentito il Responsabile dell'Area interessata, in relazione alle difficoltà funzionali che verrebbero a crearsi, a vincoli assunzionali e/o finanziari.

2. Per quanto non specificato nel presente articolo, i termini di istruttoria e conclusione del procedimento sono disciplinati dalle norme di legge in materia.

Art. 30 – Contingenti

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

Art. 31 - Titoli di preferenza

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

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

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

Art. 32 - Regime delle incompatibilità e delle autorizzazioni ad assumere incarichi esterni

1. Il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 1, comma 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662 è disciplinato nel modo seguente.

2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo, se non sia espressamente autorizzato dal Comune. In particolare, in applicazione di quanto stabilito nel comma precedente ed in ordine agli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 1, comma 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, il Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere incarichi professionali/lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni ovvero presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'incarico, da svolgere fuori dal normale orario di servizio del dipendente, non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente, né deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero titolari o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali;
- b) deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;

- c) possono essere autorizzati incarichi conferiti da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, fermo restando il rispetto delle altre condizioni sopra indicate.
3. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 2, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.
5. Delle autorizzazioni rilasciate è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001.
6. Ai sensi delle vigenti disposizioni normative, il Comune può servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

Art. 33 - Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socioassistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi rientranti nei compiti d'ufficio espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. Non sono soggetti ad autorizzazione della Giunta, bensì a semplice comunicazione vistata dal superiore gerarchico:
- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a corsi, convegni e seminari, sia come relatore che come uditore;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfetariamente);
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.
4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 34 - Attività compatibili

1. In linea generale sono compatibili e necessitano di previa autorizzazione tutte le attività lavorative purché occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione, viene valutata la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferito:

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

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

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

Art. 35 - Procedimento

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

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

3. Il Responsabile dell'Area in cui presta la propria attività lavorativa il dipendente interessato, può opporre un veto qualora l'incarico si manifesti incompatibile con le esigenze del proprio ufficio.

4. In caso di assenza o impedimento del relativo Responsabile, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata dallo stesso, detto veto può essere manifestato dal Segretario Comunale.

Art. 36 - Servizio ispettivo

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

2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di legge o di regolamento, l'ufficio per i servizi ispettivi o i Responsabili di Area trasmettono tempestivamente all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento"). Per la relativa disciplina si rinvia alla parte nona del presente regolamento.

Art. 37 - Prerogative del servizio ispettivo

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

2. I dipendenti ispettivi possono assentarsi dal posto di lavoro durante l'orario di servizio per effettuare i controlli necessari, previa segnalazione al Segretario comunale.

PARTE SESTA

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 38. Rinvio

1. Le funzioni relative al ciclo di gestione della performance formano oggetto di apposito regolamento.
2. Il controllo di gestione è oggetto di apposita disciplina all'interno del Regolamento di contabilità.

PARTE SETTIMA

DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 39 – Procedure di assunzione

1. Le norme che seguono disciplinano le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato o a tempo determinato nell'organico dell'Ente.
2. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:
 - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale e i profili per i quali sono richiesti il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - d) utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche in accordo con le suddette amministrazioni;
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000.
5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, nei limiti e con i presupposti previsti dalle disposizioni normative e contrattuali di rango nazionale, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
6. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
7. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, fermo

restando ogni responsabilità e sanzione a carico dell'organo che abbia disposto l'assunzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

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

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

10. Prima dell'avvio del concorso pubblico e nel rispetto delle norme vigenti, a fini di economicità e celerità delle procedure il Comune valuta di preferenza l'utilizzazione di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate.

Art. 40 – Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994 n. 174;
- b) inesistenza di condanne penali o di stato d'interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- c) età non inferiore ad anni diciotto. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Per alcuni profili professionali il bando di concorso, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, può stabilire un'eventuale limite massimo di età dettato dalla natura del servizio o da oggettive necessità dell'amministrazione;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) idoneità psicofisica a ricoprire il posto;
- f) inesistenza delle altre cause ostative previste dalla legge.

2. L'Amministrazione si riserva, altresì, di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

Art. 41 – Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, ovvero del medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

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

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 42 – Determinazione requisiti di accesso e riserva

1. Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli bandi di concorso.
2. L'Amministrazione può disporre che l'accesso a particolari posizioni professionali e di lavoro avvenga mediante procedura pubblica con riserva, totale o parziale, dei posti a favore dei candidati in possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso di concorso.
3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione (ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura) sia alla data della stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 43– Bando di concorso

1. La procedura di un concorso pubblico, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, è disposta per tutte le posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto almeno un titolo di scuola media superiore ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale unitamente al diploma di scuola dell'obbligo.
2. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione, deve precisare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto, il programma e le prove d'esame, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) le regole e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - c) la determinazione delle prove e le materie oggetto di queste;
 - d) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - e) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - f) l'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove;
 - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- a) l'ammontare della eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- b) l'eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 40, comma 1, lett. c;
- c) ogni altra informazione ritenuta necessaria o utile.
3. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia.
4. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente regolamento, possono essere definiti, integrati o modificati dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 44 – Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo informatico dell'Ente per un periodo non inferiore a 20 giorni consecutivi.
2. È facoltà dell'Amministrazione di dare ulteriore pubblicità al bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del concorso.

Art. 45 – Proroga e riapertura dei termini - Revoca del bando.

1. L'Amministrazione ha facoltà, alla presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga o la riapertura del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca del concorso bandito.

Art. 46 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
3. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - I. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - II. iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - III. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - IV. l'idoneità fisica all'impiego;
 - V. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - VI. la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

VII. la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

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

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

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

Art. 47 - Imposta di bollo.

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

Art. 48 - Documenti da allegare alla domanda.

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

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

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

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

Art. 49 – Esame delle domande

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

2. L'Ufficio ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino sanabili dandone comunicazione agli interessati

3. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

4. In particolare non sono sanabili e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- a) l'omissione o l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato delle dichiarazioni concernenti le generalità personali;

- b) l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- 5. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.
- 6. L'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate è disposta con provvedimento del Segretario Comunale o del Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale.
- 7. La completa documentazione del concorso viene quindi trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

Art. 50 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Segretario comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal Segretario comunale - presidente di diritto;
 - b) dal Responsabile di Area cui appartiene il posto da ricoprire;
 - c) da un membro esperto nelle materie oggetto del concorso stesso;
 - d) da eventuali due membri supplenti.
3. In caso di mancanza di un Responsabile di Area, il membro di cui al punto b) è sostituito da un ulteriore membro esperto nelle materie oggetto del concorso.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali. La Commissione può essere integrata inoltre da un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro.
5. Un posto in Commissione, di norma, è riservato alle donne.
6. Con la stessa determinazione il Segretario provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
8. Il Segretario comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.
10. Ai componenti esterni della Commissione Esaminatrice compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23.8.1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni.
11. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. In tal caso, l'organo competente provvede alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
12. I membri della Commissione Esaminatrice e il segretario possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali, anche se, nel frattempo, vengano a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.

13. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

Art. 51 – Compiti della Commissione

1. Alla Commissione Esaminatrice spettano, in particolare, i seguenti compiti:
 - a) definizione delle norme di svolgimento delle prove concorsuali
 - b) determinazione dei subcriteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
 - c) predisposizione delle prove;
 - d) valutazione dei titoli;
 - e) valutazione delle prove;
 - f) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del segretario della commissione.
3. Al termine del procedimento di concorso, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'organo amministrativo per i conseguenti adempimenti.

CAPO II – PROVE D'ESAME E VALUTAZIONI

Art. 52 – Oggetto e finalità delle prove

1. Le prove di concorso devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nel bando di concorso.
3. Il concorso potrà consistere in una o più delle seguenti prove:
 - a) Preselezione;
 - b) Valutazione di titoli;
 - c) Valutazione psico-attitudinale;
 - d) Prova scritta;
 - e) Prova pratica;
 - f) Prova orale sulle materie stabilite nel bando di concorso.

Art. 53 - Preselezione.

1. Quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, l'amministrazione può adottare il metodo della preselezione. A tal fine nel bando di concorso può essere previsto che qualora le domande risultino pervenute in numero superiore a 20, i candidati ammessi, in aggiunta alle prove previste, vengano specificamente invitati, nel termine stabilito dallo stesso bando, a partecipare ad una prova preselettiva, a carattere professionale nelle materie della 1^a prova scritta, consistente nella risoluzione di quiz a risposta multipla, con l'ausilio di mezzi elettronici. In tal caso l'amministrazione, ad integrazione della commissione unica, può decidere di avvalersi di una

società privata a ciò specializzata. Nello stesso bando viene stabilito il numero massimo di candidati che, all'esito della succitata preselezione, debbano essere ammessi alle prove scritte.

Art. 54 - Valutazione psico-attitudinale.

1. Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la commissione esaminatrice, integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro, dispone di ulteriori 10 punti da attribuire in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

Art. 55 - Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Conseguire l'idoneità, il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30.
2. Alla determinazione dei subcriteri di valutazione delle prove provvede la Commissione Esaminatrice.
3. La Commissione provvede altresì alla valutazione dei titoli secondo i criteri e nei limiti previsti dal bando di concorso.

Art. 56 - Valutazione dei titoli.

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

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

Art. 57 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore

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

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

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

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

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

Valutazione della Laurea

VOTO CONSEGUITO	Base (66/110)	Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (66/110)
Punti da assegnare	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

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

Art. 58 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio, maturati esclusivamente presso pubbliche amministrazioni, senza distinzione fra contratto di lavoro a tempo determinato e contratto di lavoro a tempo indeterminato, sono così attribuiti:

a. servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b. servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c. eventualmente e qualora previsto dal bando potrà essere valutato il servizio militare. In applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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

3. I servizi prestati in più periodi o presso più enti pubblici saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Art. 59 - Valutazione del curriculum professionale.

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

Art. 60 - Valutazione dei titoli vari e culturali.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, comunque attinenti ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed in relazione a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare le competenze e la qualificazione del concorrente. Sono comunque valutati:

- le pubblicazioni per un massimo di punti 1;

- le specializzazioni conseguite in merito al profilo del concorso per un massimo di punti 1;

- la frequenza a corsi di perfezionamento di durata pari o superiore a mesi cinque per profili professionali direttamente od indirettamente attinenti il posto messo a concorso per un massimo di punti 1;

Tuttavia il punteggio massimo da attribuire in questo gruppo rimane 1.

Art. 61 - Durata e date delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato nel verbale e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nel bando o nella convocazione scritta.

Art. 62 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti, per conoscenza diretta ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di riconoscimento personale in corso di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente di un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 63 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tuttavia, qualora il bando indichi espressamente le date delle prove scritte, lo stesso costituisce altresì convocazione rispetto alle medesime date, con esonero espresso da ulteriori convocazioni scritte nei confronti dei singoli candidati ammessi. Pertanto, soltanto eventuali variazioni stabilite dalla commissione d'esame saranno comunicate all'indirizzo dichiarato dai candidati ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R. almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova in programma.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale di norma deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Tuttavia, qualora il bando indichi espressamente le date delle prove orali, lo stesso costituisce altresì convocazione rispetto alle medesime date, con esonero espresso da ulteriori convocazioni scritte nei confronti dei singoli candidati ammessi.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di un'unica comunicazione.

Art. 64 - Prova scritta

1. La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla, può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica: quella che invita il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 65 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere
2. L'ammissione alla eventuale prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
3. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame mediante sorteggio.
4. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Art. 66 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
3. La prova orale si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione.

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

Art. 67 - Formazione della graduatoria di merito.

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

2. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 68 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

2. Qualora il Segretario comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

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

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

CAPO III – SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 69 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.

2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di scuola media superiore di 2° grado.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare prima del 1962.

Art. 70 - Procedure per l'assunzione mediante selezione degli iscritti nelle liste di collocamento.

1. Le assunzioni mediante selezione degli iscritti nelle liste di collocamento, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 71 - Finalità della selezione degli iscritti nelle liste di collocamento - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 72 - Indici di riscontro.

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

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

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

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

Art. 73 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione degli iscritti nelle liste di collocamento.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 74 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, per il tramite del funzionario responsabile del servizio personale, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

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

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

CAPO IV – ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 75 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

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

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

CAPO V – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 76 - Modalità 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 dei limiti e delle condizioni eventualmente disposti delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante colloquio al quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria eventualmente formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

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

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato almeno mediante affissione all'albo pretorio informatico del Comune, allo scopo di dare la più ampia pubblicità ed al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

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

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

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti, da attribuire con le modalità di cui all'art. 57 del presente regolamento.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. Sono ammessi a sostenere il colloquio i candidati in possesso dei requisiti richiesti, eventualmente individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra.
8. All'espletamento del colloquio attende apposita commissione costituita con le procedure in precedenza delineate.
9. Il colloquio, vertente sulle indicate nel bando, è inteso ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica ed a valutare la capacità e l'idoneità del concorrente rispetto al posto da ricoprire. 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 l'eventuale punteggio relativo ai titoli con quello conseguito nella prova selettiva.
11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui dal D.lgs. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

CAPO VI – PROGRESSIONE DI CARRIERA

Art. 77 - Progressione verticale.

1. Nel rispetto dei corrispondenti contingenti numerici riservati all'accesso dall'esterno e dei relativi limiti eventualmente posti alle assunzioni da norme dello Stato, nonché in contestuale presenza di professionalità acquisibili esclusivamente dall'interno, è possibile indire procedure selettive di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.
2. Alle stesse condizioni sopra indicate, può essere attivata analoga procedura per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni esclusivamente al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.
3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno in possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno.
4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.
5. Le progressioni verticali seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti nei precedenti articoli, ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta mediante affissione all'albo pretorio informatico e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - I. l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - II. il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

III. il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

IV. la figura professionale, l'attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

V. il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

VI. le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

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

CAPO VII – STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO

Art. 78 - Presentazione dei documenti.

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

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

Art. 79 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.

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

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

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

- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.
- k) l'informativa ai sensi del D.Lgs. n.196/2003.

3. Copia del contratto e del codice di comportamento vanno consegnate al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 80 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Art. 81 - Tutela dei dati personali.

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

PARTE OTTAVA INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 82 – Oggetto.

1. La presente parte del regolamento, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, comma 55 e 56, della L. 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008), così come modificato dall'art. 46 del Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008, disciplina l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'Amministrazione.

2. La presente parte del regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali annualmente stabiliti con deliberazione del Consiglio Comunale avente ad oggetto l'approvazione del programma annuale degli incarichi di collaborazione autonoma.

Art. 83 – Programma annuale.

1. Il Consiglio comunale approva ogni anno il programma degli incarichi esterni di cui al precedente articolo, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.

2. La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

Art. 84 – Limiti di spesa.

1. L'art. 3, c. 56, L. 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008), così come modificato dall'art. 46 del Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008, stabilisce che "Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo".

2. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al precedente articolo. Per incarichi urgenti e per i quali è ammesso l'affidamento diretto ai sensi del successivo art. 85, comma 4, la modifica del Programma può avvenire anche in via cumulativa.

Art. 85 – Criteri e procedure di affidamento.

1. Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile di Area interessato all'incarico, il quale è tenuto a motivare adeguatamente il provvedimento. Deve, inoltre, verificare, mediante sua attestazione, da dar conto nella lettera di invito e nel contratto di collaborazione, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'organizzazione per oggettiva carenza sotto l'aspetto qualitativo della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico. L'impossibilità oggettiva sussiste solo nei casi assolutamente eccezionali in cui l'estrema difficoltà e settorialità delle problematiche da trattare renda indispensabile l'apporto di professionisti non reperibili in alcun modo fra il personale interno. Non è assolutamente consentito l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.

2. Sulla base delle risorse assegnate dallo strumento esecutivo di gestione il soggetto competente procede all'adozione della determinazione a contrattare e alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo non inferiore a otto giorni, di apposito avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei curriculum, compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo). All'esame delle domande e dei curriculum pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento. L'attività comparativa deve prevedere l'esame contestuale delle domande con redazione di verbale di selezione e motivazione dei giudizi, nonché la pubblicazione degli esiti della comparazione. Le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di

affidamento. In tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta.

3. Gli incarichi possono essere conferiti all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.

4. Gli incarichi, previa adeguata e congrua motivazione, possono essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

- a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione, a patto che non siano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione iniziale o dalla lettera d'invito iniziale;
- b) attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale e scientifica non comparabili in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) l'incarico abbia ad oggetto il successivo sviluppo dell'originario progetto o programma già affidato;
- d) nella misura strettamente necessaria, quando l'assoluta ed imprevedibile urgenza non è imputabile all'amministrazione e non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative.

5. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
- b) esperienza professionale desunta dal curriculum: si terrà conto dei seguenti elementi:
 - anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);
 - esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico.

Art. 86 – Atti di conferimento degli incarichi e relativa pubblicità.

1. Gli incarichi sono conferiti dal Responsabile dell'area interessato con propria determinazione motivata, che giustifichi la valutazione comparativa dei curricula e delle offerte pervenute in relazione ai criteri individuati.

2. Il Responsabile del Servizio interessato è tenuto a formalizzare l'incarico conferito mediante la stipulazione in forma scritta di un disciplinare contenente i seguenti elementi:

- a) generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale, coordinata e continuativa;
- c) termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) oggetto della prestazione professionale secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;

- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente Regolamento;
- j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- l) il foro competente in caso di controversie;
- m) l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

3. Il compenso della collaborazione è calcolato in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è, comunque, condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

4. Il disciplinare può prevedere che il collaboratore presenti una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

5. In virtù di quanto disposto dal comma 18, articolo 3, della legge 24 dicembre 2007 n. 244, i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

6. Costituisce, pertanto, dovere d'ufficio di ciascun Responsabile di Area dare esecuzione all'obbligo di legge di effettuare preliminarmente la pubblicazione sul sito web del comune del nominativo e del compenso dell'incaricato, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente articolo regolamentare, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.

7. Gli incarichi, una volta assegnati, devono essere pubblicizzati utilizzando, allo scopo, ogni possibile modalità.

8. Il Responsabile di Area è tenuto a pubblicare sul sito istituzionale il provvedimento di liquidazione, che oltre al riferimento di cui al comma 6, dovrà contenere il nominativo dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Tale violazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 87 – Controllo dell'Organo di revisione e della Corte dei conti.

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di collaborazione esterna sono sottoposti al controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima.

Art. 88 – Applicazione alle società costituite o partecipate dal Comune.

1. I principi e gli obblighi fissati in materia di conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni fissati nel presente regolamento trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Vodo di Cadore, nei confronti dei medesimi incarichi conferiti da società costituite o partecipate dal Comune.

2. Nel caso di organismi nei quali il Comune abbia una partecipazione superiore al 50%, i suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimenti di incarichi a soggetti esterni, a provvedere all'interno di tali fonti regolamentari, nei limiti della compatibilità, analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi fissati in materia dal Comune di Vodo di Cadore con il presente Regolamento.

3. Nell'esercizio delle funzioni di controllo il Comune di Vodo di Cadore attuerà azioni di verifica nei confronti delle società di cui al comma 2, circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al

medesimo comma, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

Art. 89 – Esclusioni.

Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano:

- a) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché agli organismi operanti per le finalità di cui all'art. 1 comma 5 della L. 144 del 17 maggio 1999 e a tutte le fattispecie disciplinate da normative di settore, ivi inclusi gli incarichi di progettazione di cui agli artt. 90 e 91 del D.lgs 163/2006 e gli incarichi ricadenti nella tipologia dei servizi legali di cui all'allegato II B del medesimo decreto;
- b) agli incarichi di rappresentanza e patrocinio legale dell'amministrazione e alle ipotesi di prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" quali ad es. la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, qualora il compenso previsto sia di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e in maniera del tutto autonoma;
- c) ai membri di commissioni di concorso, di gara e organi istituzionali;
- d) alle attività di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001.

PARTE NONA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 90 – Istituzione dell'Ufficio per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari

1. Presso il Comune di Vodo di Cadore viene istituito l'Ufficio per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari. L'ufficio può essere costituito anche in forma associata con altri enti.

Art. 91 – Responsabilità per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari

1. La responsabilità, intesa come potere/dovere di procedere, qualora necessario, all'avvio dei procedimenti disciplinari e di applicare specifiche sanzioni a carico dei trasgressori delle disposizioni di cui ai su richiamati codici, viene attribuita al Responsabile di Area nella quale è inquadrato il trasgressore.

2. In caso di sua assenza, impedimento, inerzia o incompatibilità rispetto ad un determinato procedimento disciplinare, viene individuato il relativo sostituto nella persona di altro Responsabile di Area o del Segretario Comunale.

3. Ad integrazione di quanto stabilito nel presente articolo e per quanto riguarda il procedimento disciplinare, si rimanda al d.lgs. 165/2001.

PARTE DECIMA NORME FINALI

Art. 92 - Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto e verrà, ove necessario, adeguato ad eventuali criteri generali e/o principi che potrebbero essere ulteriormente disposti da norme di legge o dei CCNL. In particolare

risultano espressamente abrogati i seguenti regolamenti: Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 246 del 09.12.1998 e ss.mm.ii.; Regolamento organico, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 11.03.1988.

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