



Comune di Alessandria della Rocca
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

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

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità

CAPO II ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

- Art. 3 Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Struttura organizzativa
- Art. 6 Conferimento degli incarichi di responsabili di settore e dei responsabili dei servizi ed uffici
- Art. 7 Conferenza dei responsabili di settore
- Art. 8 Segretario Comunale
- Art. 9 Criteri e modalita' per la stipula di contratti ex art.110, comma2, d.lgs. n.267/2000 al di fuori della dotazione organica, per i dirigenti e le alte specializzazioni
- Art. 10 Criteri e modalita' per la stipula di contratti a tempo determinato di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalita' (ex art. 110, comma 6, d.lgs. n. 267/2000 e di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative (ex art. 7, comma 6, d.lgs. n. 165/2001)
- Art. 11 Criteri e modalita' per il conferimento di incarichi professionali di studio, ricerca o consulenza
- Art. 12 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 13 Semplificazione del linguaggio amministrativo
- Art. 14 Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Art. 15 Valutazione prestazioni
- Art. 16 Incompatibilità cumulo di impegni ed incarichi
- Art. 17 Norme generali di accesso all'impiego
- Art. 18 Bando di concorso
- Art. 19 Riserva dei posti al personale interno
- Art. 20 Domanda di ammissione
- Art. 21 Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 22 Proroga riapertura e revoca del concorso
- Art. 23 Commissioni esaminatrici
- Art. 24 Progressioni tra le aree
- Art. 25 Attribuzione del differenziale stipendiale

CAPO III RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- Art. 26 Modalita' di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

- Art. 27 Limiti, criteri e modalita' per la stipula di contratti a tempo determinato ex art.110, comma 2, d.lgs. n.267/2000 al di fuori della dotazione organica
- Art. 28 Limiti, criteri e modalita' per la stipula di contratti a tempo determinato di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalita' (ex art. 110, comma 6, d.lgs. n. 267/2000 e di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative (ex art. 7, comma 6, d.lgs. n. 165/2001)
- Art. 29 Limiti, criteri e modalita' per il conferimento di incarichi professionali di studio, ricerca o consulenza.

CAPO IV ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

- Art. 30 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 1999

CAPO V SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 31 Soggetti
- Art. 32 Nucleo di valutazione
- Art. 33 Ufficio procedimenti disciplinari

CAPO VI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 34 Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 35 Il provvedimento del sindaco e l'ordinanza sindacale
- Art. 36 Le deliberazioni
- Art. 37 La direttiva e gli atti di indirizzo
- Art. 38 Le determinazioni
- Art. 39 L'atto di organizzazione
- Art. 40 Norma di rinvio
- Art. 41 Disposizioni finali
- Art. 42 Entrata in vigore

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con le leggi vigenti e lo Statuto dell'Ente, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Alessandria della Rocca, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché la programmazione del fabbisogno di personale, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio, nonché dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

ART. 2 FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

CAPO II ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

ART. 3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

- L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
- Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa. Agli organi politici competono le attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi. Al Segretario Comunale e ai responsabili degli uffici e dei servizi spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
- Assetto dell'attività amministrativa. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati – per obiettivi – al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
- Trasparenza. Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale. Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.
- Congruenza fabbisogno di personale. La programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'Ente dovrà prevedere una valutazione delle responsabilità e professionalità richieste al fine di un conforme inquadramento del personale dipendente.

ART. 4 PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente per aree professionali, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni contrattuali di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima qualifica funzionale vige il principio della mobilità prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscano.
2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento

professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle aree previste dal contratto di lavoro.

ART. 5

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Uffici. 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 fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. La struttura organizzativa del Comune è così articolata:

A) **SETTORI**: sono le strutture organizzative apicali dell'Ente; sono costituite per assicurare l'esercizio organico ed integrato delle funzioni di competenza del Comune.

Ai settori sono preposti i Responsabili. Il Responsabile di Settore svolge compiti di coordinamento, direzione e controllo degli uffici incardinati nel Settore stesso, al fine di assicurare la continuità delle funzioni dell'Amministrazione, assumendo la responsabilità dei risultati complessivamente raggiunti dagli uffici da esso dipendenti, in attuazione degli indirizzi degli organi di Governo. Il Responsabile di Settore opera con funzioni di organizzazione e gestione delle risorse strumentali, finanziarie ed umane attribuite al settore.

B) **UFFICI**: rappresentano le strutture organizzative preposte alla puntuale gestione e alla cura degli interessi pubblici in specifiche materie. Sono gli uffici che operano a più diretto ed immediato contatto con l'utenza e che interagiscono più strettamente con il territorio e la comunità su di esso insediata. I Responsabili di Settore possono avvalersi di dipendenti cui vengono attribuite specifiche responsabilità e che li supportano nel coordinamento dei settori e a cui competono, oltre alle mansioni svolte in relazione al proprio ruolo di appartenenza, anche, tra l'altro, i seguenti compiti:

- coordinare l'impiego delle risorse umane e strumentali assegnate in dotazione all'ufficio, perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- indicare al Responsabile di Settore i risultati raggiunti dal personale coordinato nello svolgimento della prestazione lavorativa;
- curare l'attuazione dei piani e programmi operativi definiti dal Responsabile di Settore;
- formulare proposte ed esprimere pareri al Responsabile di Settore su questioni e problematiche concernenti l'attività del proprio settore;
- svolgere tutti gli altri compiti ad essi assegnati dal Responsabile di Settore.

Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

3. I Responsabili di settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Assenze, ferie e permessi

1. Compete al Dirigente di Settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie, secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, tenendo conto delle necessità di sostituzione.

2. Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale.

Mobilità interna

1. Per esigenze di servizio il Segretario Comunale, (per qualsiasi provvedimento di mobilità) o il Responsabile di Settore (per la mobilità interna al settore), secondo le rispettive competenze, possono disporre la mobilità, temporanea o definitiva, del personale.

2. Gli spostamenti sono disposti con atti di organizzazione:
 - a) dal Responsabile di Settore se il personale interessato rientra nell'ambito dello stesso Settore.
 - b) dal Segretario Comunale se il personale interessato deve essere spostato ad un Settore diverso da quello di assegnazione, sentito il Responsabile del settore interessato;
3. Dei provvedimenti di mobilità viene data informazione alla RSU e alle OO.SS. aziendali.

Mobilità esterna in entrata e in uscita

1. Può operarsi la mobilità esterna in uscita, a seguito di richiesta dell'interessato, con provvedimento della Giunta Comunale solo nei casi in cui essa non sia di pregiudizio all'attività dell'Ente. A tale fine, nella fase istruttoria, dovrà acquisirsi il parere favorevole del Responsabile del Settore interessato. Per le posizioni apicali dovrà acquisirsi il parere del Segretario Comunale. Eventuali deroghe dovranno essere ampiamente motivate.
2. L'Amministrazione può ricoprire i posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. In tal caso si devono rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta.
4. La mobilità esterna in entrata viene definita nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.
5. L'eventuale copertura dei posti mediante mobilità esterna verrà computata ai fini della determinazione del contingente dei posti da destinare alle procedure concorsuali esterne.

ART. 6

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILI DI SETTORE E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED UFFICI

1. L'incarico di Responsabile di Settore è attribuito dal Sindaco nell'esercizio del potere di cui all'art. 109, comma 2 D.Lgs. 267/2000, sentito il Segretario Comunale.
2. I Responsabili di Settore, secondo l'ordinamento organizzativo del Comune di Alessandria della Rocca, che risulta privo di personale con qualifica dirigenziale, sono titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro.
3. I criteri, le modalità per il conferimento e ogni altro aspetto degli incarichi di Elevata Qualificazione ai Responsabili di Settore sono disciplinati da specifico Regolamento.
4. L'incarico di Responsabile di Settore comporta le seguenti funzioni:
 - gestione dell'attività che fa capo al settore assegnato;
 - gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano performance.
5. Spettano ai Responsabili di Settore, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti gli atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure inerenti l'indizione di gare di appalto e concorsi finalizzati all'assunzione di personale dipendente;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità degli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo, contenente l'assegnazione di fondi ai singoli servizi;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, compresa la proposta dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti; la gestione del rapporto di lavoro è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

- g) l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte illecite o distorsive;
- h) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza;
- i) la formulazione del parere in caso di richiesta di trasferimento di personale verso altri enti;
- j) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del piano triennale dei fabbisogni di personale;
- k) l'individuazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
- l) il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, di cui al punto k) e quelli derivanti dagli strumenti di programmazione dell'Ente, la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
- m) la misurazione e la valutazione annuale della performance del personale assegnato al Settore sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
- n) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- o) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- r) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- s) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- t) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per i vari tipi di accesso; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile di Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- u) l'elaborazione delle proposte di previsione delle entrate e delle spese relative all'esercizio finanziario in corso nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di altre previsioni di bilancio;
- v) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate nonché le procedure per il recupero dei crediti;
- w) i provvedimenti, costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di regolamento, di contratti ivi compreso lo svincolo delle cauzioni, di sentenze passate in giudicato;
- x) i provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi nonché alla restituzione di somme comunque indebitamente riscosse;
- y) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. e del Regolamento europeo n. 679/2016, recanti la normativa in materia dei dati personali, nonché nel rispetto delle disposizioni organizzative interne;
- z) i provvedimenti in materia di sicurezza sul lavoro emanati dal datore di lavoro che viene individuato con decreto sindacale;
- aa) gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

6. I Responsabili di Settore rispondono nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale, cui sono subordinati gerarchicamente, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:

- a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;

- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
- c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- d) della funzionalità dei settori/attività di alta professionalità cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione;
- f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
- g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.

7. I Responsabili di Settore sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile, disciplinare e dirigenziale previste dalle norme regolamentari e dalle leggi vigenti.

8. I Responsabili di Settore possono essere sollevati dal loro incarico, prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, in presenza di gravi mancanze professionali, di accertati risultati negativi e di violazioni ai doveri d'ufficio, nonché per gli altri motivi indicati nello specifico Regolamento sugli incarichi di Elevata Qualificazione, che ne disciplina anche le modalità.

Il Responsabile del Settore è competente per la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici tra il personale assegnato, nel rispetto delle norme contrattuali, delle relazioni sindacali e di quanto stabilito dal presente regolamento.

Il provvedimento di nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici, pur avendo natura fiduciaria, deve indicare l'avvenuta verifica della rispondenza tra la professionalità posseduta e i requisiti previsti per la copertura del posto di che trattasi. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi sono, di massima, i seguenti:

- a) competenza professionale derivante dal titolo di studio, nonché da eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche;
- b) esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'ente con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti;
- c) capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dei servizi/uffici, aventi carattere di innovazione e funzionalità.

Il Responsabile di Settore in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, può disporre la revoca dell'incarico di responsabile di Servizio o Ufficio.

Gli incarichi di Responsabile di settore e di uffici e servizi possono essere anche affidati *ad interim* ad uno stesso funzionario, in caso di vacanza di posto, di assenza del Responsabile di settore o Responsabile e/o in caso di revoca d'incarico.

In tal caso l'atto di nomina è emanato dal Sindaco

ART. 7

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Responsabili di settore.

2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai Responsabili di Settore e, di norma, si riunisce una volta al mese. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

3. La conferenza:

- a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

ART. 8 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale, in conformità all'art. 55 dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici.

A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.

2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il Segretario, inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei responsabili degli uffici e dei servizi nel caso di inadempienza, inefficacia o assenza temporanea degli stessi ove non sia individuabile all'interno dell'Ente personale idoneo e qualificato.

ART.9

CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI EX ART.110, COMMA2, D.LGS. N.267/2000 AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, PER I DIRIGENTI E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI.

1. Il Comune può ricorrere alla copertura dei posti di qualifica dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione/determinazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire ed il possesso di competenza universitaria.

2. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

3. La copertura dei posti di cui al precedente comma 1 può avvenire solo nei limiti del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità e previo accertamento della mancanza di idonea professionalità rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione.

4. La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco.

5. L'affidamento delle funzioni di direzione di Settore è comunque determinato dal Sindaco. Il Contratto è risolto di diritto con provvedimento del Sindaco per mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o versi in condizioni strutturalmente deficitarie.
6. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
7. Prima di procedere alla nomina deve essere pubblicato apposito avviso all'Albo Pretorio almeno per 15 giorni ove si evidenzii il tipo di professionalità ricercata, il compenso previsto ed i parametri di valutazione.
8. Il Sindaco provvede alla nomina di che trattasi, sulla base dei *curricula* professionali presentati tenendo conto dei seguenti criteri di comparazione:
- a) *titoli di studio e culturali attinenti la qualifica da ricoprire;*
 - b) *percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico;*
 - c) *precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A..*
9. I precedenti criteri di comparazione possono essere integrati da un colloquio orale volto ad accertare le competenze e la capacità acquisita del candidato.
10. Il trattamento economico da attribuire è quello equivalente, per la qualifica oggetto di incarico, alle vigenti disposizioni contrattuali.. E' esclusa l'erogazione di assegni *ad personam* comunque denominati.
11. Salvi gli effetti contrattuali, al dirigente assunto con contratto di diritto pubblico o privato, a tempo determinato, quale Responsabile del Settore o al di fuori della dotazione organica, si applicano le medesime disposizioni valesvoli nei confronti del corrispondente dipendente a tempo indeterminato.

ART. 10

CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' (ex art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000 e di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative (ex art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001).

1. E' possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
- a) *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
 - b) *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
 - c) *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
 - d) *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Le convenzioni devono specificare:
- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi, con particolare rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione;
 - b) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
 - c) "solo nei casi previsti dalla legge o nell'ipotesi di eventi straordinari";

- d) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
 - e) indicazione della durata dell'incarico;
 - f) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
 - g) modalità e luogo di espletamento della collaborazione;
 - h) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e materiali dell'ente;
 - i) rapporti con gli organi burocratici e politici dell'ente;
 - j) rapporto finale di attività certificato dal Responsabile del Settore competente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, è di competenza del Sindaco.
4. L'individuazione viene effettuata previa redazione di una graduatoria da parte dell'ufficio di segreteria sulle eventuali istanze pervenute corredate dai *curricula* professionali sulla base dei seguenti criteri di comparazione:
- a) *percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico (MAX 10 punti);*
 - b) *titoli di studio e culturali (MAX 10 punti);*
 - c) *precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A. (MAX 10 punti).*
5. L'avviso per la presentazione degli stessi è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio. Per la individuazione potranno essere previste altre forme di pubblicità in relazione al livello e/o alla specificità della prestazione professionale richiesta.
6. Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli Albi ove esistenti.
7. L'efficacia dell'incarico decorre dal momento della pubblicazione sul *sito internet* del comune relativo provvedimento completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.
8. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve essere corredato dal parere di congruità dell'Organo di Revisione e deve essere trasmesso, qualora di importo superiore a € 5.000,00, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
9. L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del procedimento.
10. Resta salva la facoltà contenuta nell'art.14 della l.r. 7/92, circa la nomina degli esperti del Sindaco.
11. Il presente articolo non si applica, altresì, agli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

ART.11

CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI STUDIO, RICERCA O CONSULENZA

1. E' possibile conferire a soggetti estranei all'amministrazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ad esperti di "provata competenza" per "esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio".
2. Si evidenzia che gli incarichi professionali di cui al presente articolo regolamento, in linea generale, si configurano come contratti di prestazione d'opera ex artt. 2222-2238 del codice civile, riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore. Ciò fatto salvo quanto disposto dall'art. 91 D.Lgs. n. 163/2006 per gli incarichi di progettazione.
3. L'affidamento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge finanziaria per il 2008, solo nell'ambito di un programma preventivamente approvato dal Consiglio comunale.

4. Il provvedimento di individuazione deve specificare:

- a) *obiettivo od obiettivi da conseguirsi, con particolare rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione;*
- b) *inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;*
- c) *indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;*
- d) *indicazione della durata dell'incarico;*
- e) *proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;*
- f) *modalità e luogo di espletamento della collaborazione;*
- g) *possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e materiali dell'ente;*
- h) *rappporti con gli organi burocratici e politici dell'ente;*
- i) *rappporto finale di attività certificato dal Dirigente del Settore competente.*

5) La competenza in ordine alla decisione di ricorrere ad incarichi professionali di studio, ricerca o consulenza di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, è di competenza del Sindaco.

6) L'individuazione viene effettuata previa redazione di una graduatoria da parte dell'ufficio di segreteria sulle eventuali istanze pervenute corredate dai *curricula* professionali sulla base dei seguenti criteri di comparazione:

- a) percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico (MAX 10 punti);
- b) titoli di studio e culturali (MAX 10 punti);
- c) precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A. (MAX 10 punti).

7) L'avviso per la presentazione degli stessi è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio. Per la individuazione potranno essere previste altre forme di pubblicità in relazione al livello e/o alla specificità della prestazione professionale richiesta.

8) Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli Albi ove esistenti. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione finanziario e sue successive variazioni.

Con l'approvazione del rendiconto di gestione si comunicherà al Consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

9) L'efficacia dell'incarico decorre dal momento della pubblicazione sul *sito internet* del comune relativo provvedimento completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

10) Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve essere corredato dal parere di congruità dell'Organo di Revisione e deve essere trasmesso, qualora di importo superiore a € 5.000,00, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

11) L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del procedimento.

12) Il presente articolo non si applica per gli incarichi relativi ai servizi tecnici.

ART. 12

UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale hanno facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, quali, a titolo esemplificativo:

- unità di staff;

- ufficio di gabinetto;
- segreteria particolare.

2. A tali uffici sono preposti soggetti con incarico conferito ex art. 90 del TUEL, ossia i cosiddetti "collaboratori di staff" posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

3. Tali uffici sono costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. A tali collaboratori si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

4. Tali incarichi non possono avere durata superiore a quelle residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa. Il dipendente a tempo indeterminato, cessata l'utilizzazione di cui al presente articolo, è automaticamente restituito al Settore di provenienza.

5. I dipendenti e collaboratori di cui al comma 2 sono scelti dalla Giunta Comunale e sono posti ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco.

6. Gli uffici di staff hanno compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco, della Giunta o degli assessori; sono di ausilio agli organi di governo nell'assumere gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.

7. Possono curare, a seguito di disposizione di sostituzione adottata dal Sindaco, la predisposizione di provvedimenti di competenza dei singoli Settori.

ART. 13

SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

Gli operatori dell'Amministrazione elaborano i documenti a fini informativi, comunicativi e di traduzione delle decisioni (atti amministrativi/provvedimenti) con linguaggio semplice e facilmente comprensibile per i soggetti destinatari o interessati dalle informazioni e dalle comunicazioni.

ART. 14

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La Giunta comunale procederà annualmente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

ART. 15

VALUTAZIONE PRESTAZIONI

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di settore sarà effettuata dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione.

Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazione o rinnovo di incarichi.

I Responsabili di settore effettuano le valutazioni del personale assegnato.

ART. 16

INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPEGNI ED INCARICHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Segretario Comunale previo parere del Responsabile di settore cui appartiene il dipendente previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.

ART. 17

NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Il presente capo disciplina, anche utilizzando la potestà auto organizzatoria degli enti locali, l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:

- a) Concorso pubblico;
- b) Corso – concorso;
- c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette;
- e) Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui all'art. 39 del D.Lgs. 165/2001.

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per:

- a) titoli;
- b) titoli ed esami;
- c) esami;
- d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
- e) utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altri enti.

3. I concorsi sono indetti in conformità al programma triennale delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Responsabile del settore Risorse Umane.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

4. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) Età non inferiore ad anni 18;
- c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992, n.104.

5. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per preesistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.

6. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

ART. 18

BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) Il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
- c) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) Le modalità di presentazione delle domande;

- e) L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) La citazione del D.Lgs. 198/2006 Codice delle pari opportunità;
 - g) L'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - h) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - i) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - j) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - k) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché, il termine e le modalità della loro presentazione;
 - l) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - m) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto della norma di cui alla L. 12.03.1989 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - o) L'ammontare ed il modo di versamento della eventuale tassa di ammissione;
 - p) E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in sede di redazione del bando di concorso, prevedere l'effettuazione di una preselezione.
2. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande, nonché con ogni ulteriore modalità idonea a fornire un'adeguata diffusione e pubblicità alla selezione. Qualora lo preveda la normativa in vigore, lo stesso deve essere pubblicato nel portale Inpa.gov.it.

ART. 19

RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO

1. In relazione ai programmi triennali di occupazione varati dalla Amministrazione Comunale, i bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo secondo le disposizioni di legge.
2. Il bando può prevedere che la graduatoria finale sia utile alla copertura di uno o più posti a tempo determinato.

ART. 20

DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite pec o qualora previsto dalla normativa, attraverso il portale Inpa.gov.it, entro il termine perentorio previsto dal bando.

Come data di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) Il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e, se diverso, l'eventuale recapito;
 - c) Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali in corso;
 - e) 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;
 - f) La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - g) Di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso.

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

ART. 21

CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono quelle previste dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato dal D.P.R. 693/96.

ART. 22

PROROGA RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, il concorso già bandito, il provvedimento di revoca va comunicato tramite pubblicazione all'albo on line.

ART. 23

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La Commissione esaminatrice è composta di regola da n. 3 membri ed è nominata dal Responsabile del settore Risorse Umane sentito il Responsabile del settore per cui è bandito il concorso.

2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

a) Responsabile del settore per cui viene bandito il concorso, in qualità di Presidente;

b) Due dipendenti esperti nella disciplina del posto messo a concorso, docenti ed esperti che possono essere estranei all'ente (membri);

c) Su richiesta del Responsabile del settore, alla Commissione esaminatrice può partecipare il Segretario Comunale dell'Ente.

3. Per i concorsi relativi all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

4. Di norma, nella scelta degli esperti e dei membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita, nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego in materie analoghe a quella in cui vertono le prove concorsuali.

5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza

giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.

8. Un dipendente comunale di qualifica non inferiore a quella degli operatori esperti viene nominato segretario della commissione.

Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri.

3. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

4. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

5. Nella prima seduta la Commissione stabilisce le forme e le modalità della prova preselettiva e la comunica ai candidati con il calendario delle prove.

Compenso della Commissione

1. I componenti della Commissione, come costituita ai sensi dell'art. 24, hanno diritto con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 24.4.2020 (G.U. n.225 del 10.09.2020) e s.m.i.

2. Spetta agli stessi, altresì, se dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

3. Al Segretario della Commissione spetta il compenso previsto nel predetto DPCM.

Operazioni della Commissione

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;

b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;

c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;

d) Esame delle domande di partecipazione al concorso ai fini della ammissione;

e) Fissazione del termine del procedimento concorsuale;

f) Calendario delle prove d'esame;

g) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;

h) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;

i) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;

l) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ART. 24

PROGRESSIONI TRA LE AREE

Oggetto e definizioni

Il presente regolamento disciplina le progressioni tra le aree, anche denominate progressioni verticali, ai sensi dell'art 52, comma 1 bis, del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dal D.L. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021 (progressioni ordinarie), nonché ai sensi dell'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del personale del comparto funzioni locali – periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 (progressioni straordinarie).

Le progressioni straordinarie tra le aree sono effettuabili fino a tutto il 31 dicembre 2025 in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e sono regolate dall'art 13 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022.

Requisiti e titolo di studio

A) Progressioni verticali ordinarie

Possono partecipare alle procedure ordinarie di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno 3 anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendosi conto anche del periodo maturato nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti;
- in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- che abbiano ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
- non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Ferma restando la facoltà di richiedere, per particolari profili e in relazione al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, il possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli sotto elencati, i titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono i seguenti:

- Per il passaggio all'area degli operatori esperti, assolvimento dell'obbligo scolastico;
- Per il passaggio all'area degli istruttori, diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Per il passaggio all'area dei funzionari e della elevata qualificazione, diploma di laurea triennale o magistrale.

B) Progressioni verticali straordinarie

Possono partecipare alle procedure straordinarie di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- assunti a tempo indeterminato e in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno tre anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendosi conto anche del periodo maturato nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti;
- che abbiano ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
- non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

I titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono quelli indicati alla Tabella C di cui al CCNL del personale del comparto funzioni locali – periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022, cui si rinvia, che si intendono qui per ripetuti e trascritti.

Profili procedurali comuni

La Giunta Comunale, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, può individuare, sussistendo i requisiti previsti dalla disciplina applicabile, i posti che possono essere coperti mediante procedure valutative interne ai sensi dell'articolo precedente.

Una volta programmata, la selezione è preceduta da apposito Avviso pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio per almeno 15 giorni e diffuso a cura dell' settore personale. La pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

L'Avviso di cui al comma 2 contiene l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.

Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura, da riportare in elenco riepilogativo conformemente allo schema allegato all'Avviso.

La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

L'Avviso di cui al comma 2 può essere motivatamente revocato quando l'interesse pubblico lo richieda.

Valutazione delle candidature

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da apposita Commissione che definirà il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando criteri/parametri indicati all'Allegato A.

La Commissione effettua le valutazioni attenendosi alle indicazioni dell'Allegato A e, in caso di necessità, decide attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la relativa procedura.

A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'ente e a parità di anzianità di servizio il candidato più giovane di età anagrafica.

CRITERI DI VALUTAZIONE PROGRESSIONI VERTICALI

Passaggio dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

CRITERIO	SUB-CRITERI
1) Esperienza maturata, anche a tempo determinato Max 65 punti	<p><i>a) Max 50 punti</i> → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio)</p> <p>dal 60 al 70% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 10 punti dal 71 al 80% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 20 punti dal 81 al 90% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 35 punti dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 50 punti</p> <p><i>b) Max 15 punti</i> → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 3 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato.</p> <p>Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.</p>

2) Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area Max 15 punti	Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale): 5 punti Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale): 10 punti
3)Competenze professionali acquisite Max 20 punti	<i>a) Max 10 punti</i> → Percorsi formativi: 2,5 punti per la partecipazione a ciascun corso di aggiornamento/formazione, purché certificato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire. <i>b) Max 10 punti</i> → Incarichi, anche di mera esecuzione: 2 punti per ciascun incarico svolto nell'area di provenienza

Passaggio dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

CRITERIO	SUB-CRITERI
1)Performance ed Esperienza maturata, anche a tempo determinato Max 65 punti	<i>a) Max 50 punti</i> → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio) dal 60 al 70% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 10 punti dal 71 al 80% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 20 punti dal 81 al 90% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 35 punti dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance:50 punti <i>b) Max 15 punti</i> → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 3 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.
2)Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area Max 15 punti	Diploma di Laurea Triennale: 5 punti Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale: 10 punti

3)Competenze professionali acquisite Max 20 punti	<p>a) <i>Max 10 punti</i> → Percorsi formativi: 2 pt. Per la partecipazione a ciascun corso di aggiornamento/formazione, purché certificato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire</p> <p>b) <i>Max 10 punti</i> → Incarichi: 2 punti per ciascun incarico svolto nell'area di provenienza</p>
--	--

Passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dell'Elevata Qualificazione

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

CRITERIO	SUB-CRITERI
1) Esperienza maturata, anche a tempo determinato Max 60 punti	<p>a) <i>Max 40 punti</i> → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio): dal 60 al 70% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 10 punti dal 71 al 80% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 20 punti dal 81 al 90% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 30 punti dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 40 punti</p> <p>b) <i>Max 20 punti</i> → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo</p> <p>oggetto di selezione: 2 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.</p>
2) Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area Max 15 punti	<p>Diploma di Laurea Triennale: 5 punti Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale: 15 punti Master Universitari: 5 punti cadauno</p>
3) Competenze professionali acquisite Max 25 punti	<p>a) <i>Max 5 punti</i> → Percorsi formativi: 1 punto per la partecipazione a ciascun corso di aggiornamento/formazione, purché certificato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire</p> <p>b) <i>Max 20 punti</i> → Incarichi di RUP: 1 punto per ciascun procedimento Incarichi di specifiche responsabilità: 2 punti per ciascun incarico svolto, purché formalmente assegnato e di durata superiore a 6 mesi nel corso dell'anno solare (il punteggio è attribuito proporzionalmente, in dodicesimi, in funzione dei mesi di svolgimento dell'incarico nell'anno solare) Incarico di PO/EQ/Attribuzione mansioni superiori: 3 punti per ciascun incarico svolto, purché di durata superiore a 3 mesi nel corso dell'anno solare (il punteggio è attribuito proporzionalmente, in dodicesimi, in funzione dei mesi di svolgimento dell'incarico nell'anno solare).</p>

Art.25 ATTRIBUZIONE DEL “DIFFERENZIALE STIPENDIALE”

Definizione

L'art. 12 del C.C.N.L. 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 ha disciplinato il nuovo sistema di classificazione del personale del comparto Regioni – Autonomie Locali, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

L'art. 14, comma 1 e 2 del C.C.N.L. 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali testualmente recita:

“1. Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area, agli stessi possono essere attribuiti, nel corso della vita lavorativa, uno o più “differenziali stipendiali” di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio. La misura annua lorda di ciascun “differenziale stipendiale”, da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area e sezione del sistema di classificazione, nell'allegata Tabella A. La medesima tabella evidenzia, altresì, il numero massimo di “differenziali stipendiali” attribuibili a ciascun dipendente, per tutto il periodo in cui permanga l'inquadramento nella medesima area. A tal fine, si considerano i “differenziali stipendiali” conseguiti dall'entrata in vigore della presente disciplina fino al termine del rapporto di lavoro, anche con altro ente o amministrazione ove il dipendente sia transitato per mobilità. Per il personale delle Sezioni Speciali si applica quanto previsto, rispettivamente, dagli artt. 92, 96, 102 e 106. 2. L'attribuzione dei “differenziali stipendiali”, che si configura come progressione economica all'interno dell'area ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.gs. n. 165/2001 e non determina l'attribuzione di mansioni superiori, avviene mediante procedura selettiva di area, attivabile annualmente in relazione alle risorse disponibili nel Fondo risorse decentrate di cui all'art. 79, nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito specificati:...”

Il differenziale stipendiale è attribuito, in modo selettivo, ad una quota di non oltre il 50% degli aventi diritto;

Requisiti di partecipazione

- a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche in posizione di comando o distacco presso altri Enti, che negli ultimi 2 anni non hanno beneficiato di alcuna progressione economica; per il calcolo del requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate.
- b) non essere stati sottoposti, nel biennio precedente all'anno in cui è stata avviata la selezione a procedimenti disciplinari che si sono conclusi con provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione superiore alla multa; laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la liquidazione del differenziale viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se dall'esito del procedimento al dipendente viene comminata una sanzione superiore alla multa, il dipendente viene definitivamente escluso dalla procedura.
- c) non avere riportato alcuna valutazione della performance negativa nell'ultimo triennio.

Ponderazione dei criteri di valutazione

Il punteggio massimo complessivo conseguibile all'esito della selezione è pari a 100 e a ciascun criterio valutativo è riconosciuto un valore massimo parziale differenziato diverso per ciascuna Area, come di seguito indicato:

Tabella Criteri di valutazione per l'attribuzione del differenziale				
Area	Valutazione della performance del triennio precedente (non inferiore a 40)	Esperienza professionale (non superiore a 40)	Competenze professionali acquisite a seguito di percorsi formativi	Totale massimo
Operatori	70	30	==	100
Operatori esperti	70	20	10	100
Istruttori	70	20	10	100
Funzionari E.Q.	80	10	10	100

I **criteri specifici di valutazione** utilizzati per predisporre le graduatorie finalizzate al riconoscimento del differenziale stipendiale all'interno dell'Area di appartenenza (ex P.E.O.) sono i seguenti:

A. Valutazione della performance del triennio precedente

Si intende la media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.

Il punteggio massimo previsto sarà assegnato alla valutazione media triennale più elevata fra i partecipanti di ciascuna area contrattuale. Agli altri partecipanti il punteggio sarà attribuito proporzionalmente a detto valore.

B. Esperienza professionale

Si intende l'anzianità maturata nel medesimo profilo (giuridico ed economico), con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato o a tempo parziale, nella stessa o altra amministrazione del comparto nonché, nel medesimo o corrispondente profilo, presso altre amministrazioni di comparti diversi, al 31.12 dell'anno precedente l'attivazione dell'istituto, con esclusione dell'anzianità necessaria per accedere alla selezione.

Il punteggio previsto per ciascuna Area contrattuale sarà attribuito secondo la seguente formula:

$$\text{Punteggio} = (\text{punteggio max per Area contrattuale}) \times (\text{n. anni e frazioni di anno di anzianità del candidato}) / (\text{n. anni o frazioni di anno anzianità più elevata tra i candidati ammessi all'interno della stessa Area}).$$

C. Competenze professionali acquisite a seguito di percorsi formativi

Le competenze professionali acquisite sono:

- quelle certificate a seguito di percorsi formativi presso scuole, enti e istituti formativi riconosciuti nell'ordinamento giuridico italiano;
- i titoli e le abilitazioni professionali conseguite fino alla data di decorrenza dell'attribuzione del differenziale stipendiale, purché attinenti alle attività e funzioni del Comune;
- la frequenza certificata dal soggetto formatore a corsi di formazione o aggiornamento professionale nel triennio che precede l'anno di attivazione dell'istituto.

Ai titoli e alle abilitazioni professionali vengono attribuiti i punteggi come di seguito specificati distinti per Area contrattuale di appartenenza; per ciascuna tipologia di titolo, se ne può considerare

solo uno e il possesso di ulteriori sarà valutato nell'ambito dell'ultima tipologia "Ulteriori titoli" se in essa ricompresi.

I corsi di formazione/aggiornamento già valutati ai fini di una progressione orizzontale, con esito positivo per il candidato, non saranno più considerati ai fini della valutazione di una nuova procedura di selezione comparativa.

Non sono valutabili i corsi per la formazione obbligatoria (es. corsi per mantenimento iscrizione in albi/ordini, prevenzione della corruzione, sicurezza luoghi di lavoro)

Non sono valutabili i titoli necessari, a normativa vigente, per l'accesso mediante concorso.

AREA FUNZIONARI E.Q.	
<i>Titolo di accesso: laurea triennale</i>	
Titolo	Punti max 10
Laurea specialistica – Laurea Magistrale o vecchio ordinamento.	3
Abilitazione professionale	1
Ulteriori titoli: Ulteriore titolo di laurea o Titoli post-universitari (es. master I e II livello /corso di specializzazione /dottorato di ricerca)	1 per ogni titolo entro il limite massimo di 3 punti
Corsi di formazione e aggiornamento professionale	0,2 per corsi di durata almeno di un'ora, entro il limite di 3 punti

AREA ISTRUTTORI	
<i>Titolo di accesso: diploma di scuola secondaria superiore</i>	
Titolo	Punti max 10
Laurea triennale/Laurea specialistica o Laurea Magistrale o Laurea vecchio ordinamento (assorbono la laurea triennale)	3
Abilitazione professionale	1
Ulteriori titoli: Lauree ulteriori o Titoli post-universitari (es. master I e II livello /corso di specializzazione /dottorato di ricerca)	1 per ogni titolo entro il limite massimo di 3 punti
Corsi di formazione e aggiornamento professionale	0,2 per corsi di durata almeno di un'ora, entro il limite di 3 punti

AREA OPERATORI ESPERTI	
<i>Titolo di accesso: licenza scuola secondaria di primo grado</i>	
Titolo	Punti max 10
Diploma di scuola secondaria superiore	1
Laurea triennale/Laurea specialistica – Laurea Magistrale o vecchio ordinamento.	2
Abilitazione professionale	1
Ulteriori titoli: Ulteriore titolo di laurea o Titoli post-universitari (es. master I e II livello /corso di specializzazione /dottorato di ricerca)	1 per ogni titolo entro il limite massimo di 3 punti
Corsi di formazione e aggiornamento professionale	0,2 per corsi di durata almeno di un'ora, entro il limite di 3 punti

D. Formazione della graduatoria e criteri di priorità

Il punteggio individuale è dato dalla somma dei punti attribuiti ai sensi delle precedenti lett. A, B per operatori e A, B e C per operatori esperti, Istruttori e Funzionari EQ.

Il differenziale stipendiale è attribuito ai dipendenti idonei che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria Area in ordine decrescente, con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo di riferimento.

La disciplina contrattuale e di legge dispone che i differenziali stipendiali (ex PEO) sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione vigente;

Saranno formulate graduatorie per ciascuna Area contrattuale. Nell'ambito di ciascuna graduatoria, in caso di pari punteggio tra due o più dipendenti si applicheranno, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

- a) maggiore punteggio medio riportato nella valutazione della performance degli ultimi tre anni;
- b) maggiore anzianità di servizio nella posizione economica;
- c) maggior anzianità di servizio nell'Ente
- d) maggiore età anagrafica

Qualora tra i dipendenti aventi diritto al differenziale stipendiale (ex P.E.O.) ve ne fosse qualcuno ammesso con riserva, la posizione ricoperta viene congelata e le relative somme accantonate fino all'esito del procedimento disciplinare.

CAPO III

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 26

MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva.

ART.27

LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO EX ART.110, COMMA 2, D.LGS. N.267/2000 AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Comune può ricorrere alla copertura dei posti di qualifica dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con

deliberazione/determinazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire ed il possesso di competenza universitaria.

2. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

3. E' possibile attribuire incarichi ex art.110 del Tuel anche a soggetti privi dell'esperienza quinquennale, sopra citata, laddove non vi siano candidati in possesso dei suddetti requisiti.

4. La copertura dei posti di cui al precedente comma 1 può avvenire solo nei limiti del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità e previo accertamento della mancanza di idonea professionalità rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione.

5. La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco.

6. L'affidamento delle funzioni di direzione di Settore è comunque determinato dal Sindaco. Il Contratto è risolto di diritto con provvedimento del Sindaco per mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o versi in condizioni strutturalmente deficitarie.

7. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

8. Prima di procedere alla nomina deve essere pubblicato apposito avviso all'Albo Pretorio almeno per 15 giorni ove si evidenzia il tipo di professionalità ricercata, il compenso previsto ed i parametri di valutazione, nonché con ogni ulteriore modalità idonea a fornire un'adeguata diffusione e pubblicità alla selezione. Qualora lo preveda la normativa in vigore, lo stesso deve essere pubblicato nel portale Inpa.gov.it.

9. Il Sindaco provvede alla nomina di che trattasi, sulla base dei *curricula* professionali presentati tenendo conto dei seguenti criteri di comparazione:

a) *titoli di studio e culturali attinenti la qualifica da ricoprire;*

b) *percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico;*

c) *precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A..*

10. I precedenti criteri di comparazione possono essere integrati da un colloquio orale volto ad accertare le competenze e la capacità acquisita del candidato.

11. Il trattamento economico da attribuire è quello equivalente, per la qualifica oggetto di incarico, alle vigenti disposizioni contrattuali.. E' esclusa l'erogazione di assegni *ad personam* comunque denominati.

12. Salvi gli effetti contrattuali, al dirigente assunto con contratto di diritto pubblico o privato, a tempo determinato, quale Dirigente del Settore o al di fuori della dotazione organica, si applicano le medesime disposizioni valesvoli nei confronti del corrispondente dipendente a tempo indeterminato.

ART.28

LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' (ex art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000 e di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative (ex art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001).

1. E' possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*

b) *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*

c) *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*

d) *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Le convenzioni devono specificare:

a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi, con particolare rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione;

b) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;

c) "solo nei casi previsti dalla legge o nell'ipotesi di eventi straordinari";

d) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;

e) indicazione della durata dell'incarico;

f) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;

g) modalità e luogo di espletamento della collaborazione;

h) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e materiali dell'ente;

i) rapporti con gli organi burocratici e politici dell'ente;

j) rapporto finale di attività certificato dal Dirigente del Settore competente.

4. Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli Albi ove esistenti determinati con istruttoria del Responsabile.

5. L'efficacia dell'incarico decorre dal momento della pubblicazione sul *sito internet* del comune relativo provvedimento completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

6. Resta salva la facoltà contenuta nell'art.14 della l.r. 7/92, circa la nomina degli esperti del Sindaco.

ART. 29

LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI STUDIO, RICERCA O CONSULENZA.

1. E' possibile conferire a soggetti estranei all'amministrazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ad esperti di "provata competenza" per "esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio" .

2. Si evidenzia che gli incarichi professionali di cui al presente articolo regolamento, in linea generale, si configurano come contratti di prestazione d'opera ex artt. 2222-2238 del codice civile, riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore. Ciò fatto salvo quanto disposto dall'art. 91 D.Lgs. n. 163/2006 per gli incarichi di progettazione.

3. L'affidamento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge finanziaria per il 2008, solo nell'ambito di un programma preventivamente approvato dal Consiglio comunale.

4. Il provvedimento di individuazione deve specificare:

a) *obiettivo od obiettivi da conseguirsi, con particolare rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione;*

b) *inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;*

c) *indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;*

d) *indicazione della durata dell'incarico;*

e) *proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;*

f) *modalità e luogo di espletamento della collaborazione;*

g) *possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e materiali dell'ente;*

h) *rappporti con gli organi burocratici e politici dell'ente;*

i) *rapporto finale di attività certificato dal Dirigente del Settore competente.*

5) Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli Albi ove esistenti determinati con istruttoria del Responsabile.

6) L'efficacia dell'incarico decorre dal momento della pubblicazione sul *sito internet* del comune relativo provvedimento completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

7) Il presente articolo non si applica per gli incarichi relativi ai servizi tecnici.

CAPO IV ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

ART. 30

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DI CUI ALLA LEGGE N. 68 DEL 1999

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 recante norme per il diritto al lavoro dei disabili, avvengano secondo le modalità previste dalla stessa legge.

CAPO V SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 31

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

a) Dal Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei dirigenti;

b) dai Responsabili di Settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione approvati dalla Giunta Municipale con atto n.93 del 05/04/2022.

ART.32

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è l'organo monocratico/collegiale, previsto dall'art.9 del D.Lgs. 150/2009, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei dirigenti.

Composizione e nomina

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito dal Segretario Comunale nella qualità di Presidente e da due membri esterni all'Ente, nominati dal Sindaco, sulla base della presentazione di un *curriculum vitae* ed eventuale colloquio.

Requisiti ed incompatibilità

1. Al componente del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

2. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato.

3. L'Amministrazione Comunale, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:

- a) l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
- b) l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;
- c) l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.

4. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

Modalità di nomina

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo 77, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

2. Le candidature alla copertura di componente del Nucleo di Valutazione sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio Comunale, all'Albo on-line Comunale e sul sito internet Comunale.

Durata in carica e revoca

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni e i componenti decadono automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.

2. La revoca del componente del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

Funzioni

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispektorato per la funzione pubblica e alla Commissione (Civit);
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/ 2009, secondo quanto previsto dal decreto di cui sopra, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Civit;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.

ART. 33

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è costituito ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari approvato dalla G.M. n. 130/2013.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla normativa vigente e dal summenzionato regolamento che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dalla normativa vigente e/o dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile di Settore provvede direttamente.
5. Il procedimento disciplinare, per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

CAPO VI

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART.34

TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni, mozioni, risoluzioni);
 - b) dalla Giunta Comunale (deliberazioni, direttive e atti di indirizzo)
 - c) dal Sindaco (provvedimenti, ordinanze, determinazioni, direttive e circolari);
 - d) dagli Assessori Comunali (direttive e atti di indirizzo per il ramo di competenza);

- e) dal Responsabile di Settore e dal Segretario Comunale (determinazioni, ordinanze, disposizioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
2. Restano salve le ulteriori specifiche competenze degli organi del Comune disciplinate dalle vigenti norme legislative e regolamentari nazionali e regionali nonché attribuite dal presente regolamento.

ART. 35

IL PROVVEDIMENTO DEL SINDACO E L'ORDINANZA SINDACALE

1. Il provvedimento sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Esso è immediatamente esecutivo, salva diversa prescrizione.
2. I provvedimenti sindacali devono essere corredati dai pareri di regolarità tecnica del Dirigente del Settore proponente e di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario nonché dell'attestazione di copertura finanziaria qualora l'atto comporti impegno di spesa.
3. Il Sindaco, altresì, è titolare del potere di ordinanza ai sensi delle vigenti disposizioni.

ART.36

LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento di cui alla L.R. n. 10/91 sotto la responsabilità e la vigilanza del responsabile di Settore.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti per legge.
3. La proposta di deliberazione della Giunta, corredata dei necessari pareri è inserita, secondo l'ordine cronologico di arrivo, all'ordine del giorno della successiva seduta della Giunta.
4. Un potere autonomo di iniziativa è riconosciuto al Sindaco e ad ogni singolo Assessore.

ART. 37

LA DIRETTIVA E GLI ATTI DI INDIRIZZO

La direttiva e l'atto di indirizzo sono gli atti con cui il Sindaco, la Giunta e gli Assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie, del Segretario Comunale, dei Dirigenti per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 38

LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Esse sono pertanto costituite di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione del Settore e deve essere inoltre corredata dalla attestazione di copertura finanziaria e di quant'altro previsto dalla legge e dal Regolamento di contabilità.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e/o dal Segretario Comunale e/o dal Responsabile del Settore.
5. Le determinazioni vengono registrate automaticamente dal sistema in dotazione dell'Ente.
6. Le determinazioni pertanto verranno individuate con un numero progressivo di registro generale.
7. Copia di ciascuna delle determinazioni adottate da ciascun Settore è depositata presso l'ufficio di segreteria.
8. Salvi gli adempimenti di competenza del Servizio Finanziario, le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività.

9. Le determinazioni devono essere pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

10. Il Responsabile di Settore ha il dovere di assumere, rispetto agli atti e alle determinazioni adottate, gli opportuni provvedimenti di autotutela ove, perdurandone gli effetti, ne attestino in un momento successivo, d'ufficio, su istanza di parte o da parte del Segretario Comunale, la loro illegittimità ovvero inattitudine a perseguire l'interesse pubblico in forza del quale vennero originariamente adottate.

ART. 39

L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito del potere di organizzazione degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, i Responsabili di settore adottano propri atti di organizzazione, secondo le rispettive competenze, informandone preventivamente il Sindaco.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo le norme contenute nel codice civile, nelle leggi in materia di lavoro subordinato e nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 40

NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, allo Statuto, ai CCNL di comparto.

ART.41

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento sostituisce il previgente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché ogni altro Regolamento o disposizione che risulti in contrasto con quanto disciplinato nel presente Regolamento.

ART.42

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività, ai sensi della legge e dello Statuto dell'Ente.