



C i t t à d i C a s a l e M o n f e r r a t o

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Aggiornata al 14/01/2011

SOMMARIO

PARTE I	5
TITOLO I. PRINCIPI GENERALI.....	5
ARTICOLO 1. FONTI.....	5
ARTICOLO 2. OGGETTO DEL REGOLAMENTO	5
ARTICOLO 3. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	6
ARTICOLO 4. FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO	7
ARTICOLO 5. FUNZIONE DI DIREZIONE.....	8
TITOLO II. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE ...	9
ARTICOLO 6. ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
ARTICOLO 7. UNITÀ ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO AGLI AMMINISTRATORI	9
ARTICOLO 8. TIPOLOGIA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE	9
ARTICOLO 9. ORGANIGRAMMA STRUTTURALE	11
TITOLO III. FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO	12
ARTICOLO 10. CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE	12
ARTICOLO 11. DEFINIZIONE DEI RAPPORTI GESTIONALI	12
ARTICOLO 12. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	13
ARTICOLO 13. IL SEGRETARIO GENERALE	14
ARTICOLO 14. IL VICE SEGRETARIO	15
ARTICOLO 15. IL DIRETTORE GENERALE	15
ARTICOLO 16. IL RESPONSABILE DI SETTORE	16
ARTICOLO 17. IL RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA	18
ARTICOLO 18. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO E DI UFFICIO	18
ARTICOLO 19. LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	19
ARTICOLO 20. INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TERMINE	20
ARTICOLO 21. COMITATO DI DIREZIONE	21
ARTICOLO 22. INCARICHI DI COORDINAMENTO TEMPORANEO	21
ARTICOLO 23. FUNZIONI DI SUPPORTO	22
ARTICOLO 24. DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA.....	23
TITOLO IV. ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	25
ARTICOLO 25. TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE	25

ARTICOLO 26. IL DECRETO SINDACALE	25
ARTICOLO 27. LA DIRETTIVA	25
ARTICOLO 28. LA DETERMINAZIONE.....	26
ARTICOLO 29. L'ORDINE DI SERVIZIO	27
ARTICOLO 30. L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA.....	27
TITOLO V. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	28
ARTICOLO 31. DOTAZIONE ORGANICA	28
ARTICOLO 32. PIANO OCCUPAZIONALE	28
ARTICOLO 33. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE	29
ARTICOLO 34. PROFILI PROFESSIONALI	29
ARTICOLO 35. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	29
ARTICOLO 36. RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	30
ARTICOLO 37. ATTIVITÀ ESTERNE ED INCOMPATIBILITÀ.....	31
ARTICOLO 38. MANSIONI	32
ARTICOLO 39. MOBILITÀ ESTERNA.....	33
ARTICOLO 40. INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI.....	33
ARTICOLO 41. RETRIBUZIONE ACCESSORIA.....	35
ARTICOLO 42. GESTIONE DEGLI STRAORDINARI	36
ARTICOLO 43. GESTIONE DELLE FERIE	37
ARTICOLO 44. ORARIO	38
TITOLO VI. RESPONSABILITÀ' E VALUTAZIONE	41
ARTICOLO 45. RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE.....	41
ARTICOLO 46. RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE	41
ARTICOLO 47. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	41
ARTICOLO 48. VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE: PRINCIPI GENERALI.....	42
ARTICOLO 48 BIS. LA TRASPARENZA	43
ARTICOLO 49. NUCLEO DI VALUTAZIONE	43
ARTICOLO 50. CONTROLLO DI GESTIONE	44
PARTE II.....	46
TITOLO VII. DISPOSIZIONI GENERALI PER LE ASSUNZIONI ..	46
ARTICOLO 51. MODALITÀ DI ASSUNZIONE	46
ARTICOLO 52. OGGETTO E FINALITÀ DELLE PROVE CONCORSUALI E SELETTIVE.....	46
ARTICOLO 52 BIS. ATTUAZIONE PROCEDURA AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 2-BIS DEL D. LGS. N. 165/2001.....	47

TITOLO VIII. LA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	48
ARTICOLO 53. COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE	48
ARTICOLO 54. OBBLIGHI E DOVERI DEI COMPONENTI	49
ARTICOLO 55. COMPENSO AI COMPONENTI	49
ARTICOLO 56. FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	50
ARTICOLO 57. VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	51
TITOLO IX. PROCEDIMENTO CONCORSUALE O SELETTIVO .	52
ARTICOLO 58. BANDO DI CONCORSO	52
ARTICOLO 59. PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI O REVOCA DELLA PROCEDURA ...	53
ARTICOLO 60. ESAME PRELIMINARE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE	53
ARTICOLO 61. SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E PRE-SELETTIVE.....	54
ARTICOLO 62. ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE E PRE-SELETTIVE ...	56
ARTICOLO 63. SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE	56
ARTICOLO 64. SVOLGIMENTO DELLA PROVA ATTITUDINALE.....	57
ARTICOLO 65. SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE	58
ARTICOLO 66. PROVE DI CONOSCENZA INFORMATICA E LINGUISTICA	58
ARTICOLO 67. MODALITÀ GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE.....	58
ARTICOLO 68. MODALITÀ GENERALI PER LA VALUTAZIONI DEI TITOLI.....	60
ARTICOLO 69. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	61
TITOLO X. DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI SELETTIVI	63
ARTICOLO 70. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUL CORSO-CONCORSO	63
ARTICOLO 71. CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	63
ARTICOLO 72. PROGRESSIONE DI CARRIERA.....	64
TITOLO XI. DISPOSIZIONI FINALI	65
ARTICOLO 73. ENTRATA IN VIGORE	65

PARTE I

TITOLO I. PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Fonti

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Casale Monferrato (di seguito denominato: Comune), l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli Organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.
2. L'assetto, la dinamica organizzativa e le modalità di accesso ai posti del Comune sono uniformati ai principi definiti:
 - a) Dalla legislazione vigente in materia;
 - b) Dallo Statuto del Comune;
 - c) Dai criteri stabiliti dal Consiglio comunale.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati:
 - a) Dalle disposizioni di legge in materia;
 - b) Dai contratti collettivi nazionali di lavoro (C.C.N.L.);
 - c) Dai contratti individuali di lavoro;
 - d) Dalle disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dai dipendenti con funzioni di direzione;
 - e) Dagli atti di organizzazione;
 - f) Dai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata (per le materie e nei limiti stabiliti dai C.C.N.L.).
4. Gli Organi di governo, il Direttore Generale, se nominato o il Segretario Generale, qualora abbia le funzioni ed il ruolo di Direttore Generale, ed i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a quanto indicato nei commi 2 e 3 del presente articolo, secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

Articolo 2. Oggetto del Regolamento

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune (di seguito denominato: presente Regolamento) disciplina:
 - a) Nella Parte I:
 - i L'assetto organizzativo del Comune;
 - ii L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
 - iii I sistemi e le funzioni di direzione e di coordinamento;
 - iv Le linee procedurali di gestione del personale;
 - v Le modalità di espressione della responsabilità operativa e gestionale e della valutazione.
 - b) Nella Parte II le procedure organizzative di selezione per l'accesso ai posti del Comune; in particolare le condizioni, i requisiti e le modalità necessarie ai fini:
 - i Delle assunzioni di personale con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale;
 - ii Della costituzione di rapporti di lavoro a termine;
 - iii Della costituzione di rapporti di lavoro di formazione e lavoro;
 - iv Della somministrazione di lavoro temporaneo;
 - v Di attivazione dei procedimenti selettivi interni.
2. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti

fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici.

3. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
4. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
5. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
6. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
7. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Articolo 3. Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) Centralità dei cittadini e delle loro esigenze, con particolare attenzione:
 - i) Alla garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un'unica struttura organizzativa e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - ii) Alla garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - iii) Alla garanzia di armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - b) Funzionalità dell'articolazione della struttura organizzativa, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione ed al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting, in particolare va perseguita:
 - i) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali al fine dell'introduzione del sistema della "qualità totale" ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - ii) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - iii) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - iv) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

- v) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
 - vi) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - vii) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - viii) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - ix) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - x) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia. La valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale e le pari opportunità tra uomini e donne;
- c) Riqualficazione e sviluppo dei sistemi di monitoraggio, valutazione e controllo:
- i) Delle politiche di governo;
 - ii) Delle attività di gestione;
 - iii) Dei costi di produzione;
 - iv) Della spesa del personale.
2. L'Amministrazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma 1 del presente articolo e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 4. Funzioni di indirizzo politico

1. Gli Organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. In particolare, per quanto di pertinenza del presente Regolamento, compete alla Giunta municipale,:
 - a) La definizione, attraverso l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.e.g.):
 - v) Degli obiettivi annuali delle varie aree di intervento, in coerenza all'azione di governo;
 - vi) Dei risultati da raggiungere per le varie strutture in collegamento ai relativi vincoli di costo e di tempo;
 - vii) Delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie assegnate alle diverse strutture per la finalità indicate nel P.e.g.;
 - b) La emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno, ad integrazione e specificazione del P.e.g., ovvero in merito alla definizione delle scale di priorità e dei criteri guida per l'attività di direzione;
 - c) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti.
3. Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale, in base agli atti approvati dalla Giunta municipale, promuovono, di concerto con i dirigenti

responsabili, le attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi delegate e le indirizzano al proseguimento degli obiettivi prefissati.

Articolo 5. Funzione di direzione

1. La funzione di direzione si esplicita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo dei relativi risultati.
2. I dirigenti, per le materie attinenti ai processi di lavoro ed ai procedimenti di competenza delle strutture organizzative a loro conferite, sono responsabili:
 - d) Dell'attività burocratico-amministrativa;
 - a) Della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. La responsabilità di cui al comma 2 del presente articolo si esprime in via esclusiva, nell'ambito delle disposizioni di legge, normative, regolamentari e contrattuali e delle direttive di indirizzo politico ricevute.
4. Ai dirigenti spetta l'adozione degli:
 - a) Atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - b) Atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
5. Le attribuzioni di cui al comma 4 del presente articolo possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge o per quanto previsto dal presente Regolamento.

TITOLO II. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6. Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni da svolgere ed ai prodotti e servizi da erogare, si articola in:
 - a) Strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - b) Strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.
2. Le strutture organizzative permanenti del Comune sono:
 - a) Settori;
 - b) Servizi;
 - c) Unità organizzative autonome.
3. Le strutture organizzative temporanee del Comune sono:
 - a) Aree;
 - b) Uffici;
 - c) Unità di progetto.
4. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie strutture organizzative dell'Ente.
5. L'individuazione delle strutture organizzative è effettuata con:
 - a) Deliberazione della Giunta, sentito il Comitato di Direzione o avuto il parere del Direttore Generale, se nominato, per quanto riguarda le Aree, i Settori, i Servizi, le Unità organizzative autonome e le Unità di progetto interessanti trasversalmente più Settori;
 - b) Ordine di servizio del Dirigente Responsabile di Settore o Unità organizzativa autonoma designato per quanto riguarda gli Uffici e le Unità di progetto interne alla propria struttura, sentito il parere del Responsabile dell'Organizzazione.
6. Gli atti relativi all'individuazione o alla variazione delle unità organizzative sono contestualmente trasmessi al Responsabile dell'Organizzazione.

Articolo 7. Unità organizzativa di supporto agli Amministratori

1. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire unità operative con compiti di supporto e collaborazione, avvalendosi di personale assunto con le modalità previste dal presente Regolamento.
2. Nel provvedimento di istituzione delle unità operative previste al comma 1 del presente articolo sono indicate le prerogative funzionali di tali unità, il personale necessario e le rispettive categorie e profili professionali.
3. Il conferimento dell'incarico, nonché la gestione del personale assegnato all'unità organizzativa di cui al presente articolo, compete direttamente al Sindaco che, in merito a ciò, ha le prerogative di diretto datore di lavoro. Gli atti conseguenti alle scelte di gestione e di impegno di spesa sono effettuati dal Dirigente responsabile del personale.
4. Il rapporto di lavoro per il personale previsto dal presente articolo, essendo fiduciario, è a tempo determinato, non eccedente il mandato del Sindaco. Nel caso il personale assegnato sia già dipendente del Comune sono applicate le norme vigenti in materia di aspettativa.

Articolo 8. Tipologia delle strutture organizzative

1. Il Settore è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente. In particolare:
 - a) Alla direzione della Settore è preposto un dirigente;
 - b) Il Settore è il riferimento per:
 - i) Elaborare e gestire i programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di governo;
 - ii) Garantire il governo di aree omogenee di funzioni;
 - iii) Dare soddisfazione alla domanda dell'utenza esterna od interna del Comune;
 - iv) Organizzare e gestire il personale;
 - v) Impostare coerentemente i rapporti tra Organi di governo e dirigenza;
 - vi) Determinare gli atti di impegno per l'Amministrazione;
 - vii) Sviluppare gli approfondimenti tecnici e giuridici di pertinenza.
 - c) Il Settore comprende uno o più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di attività coerenti ed omogenee e cura il coordinamento e il segretariato degli stessi.
2. Il Servizio costituisce un'articolazione funzionale del Settore. In particolare:
 - a) Alla direzione del Servizio è preposto un dipendente almeno di categoria D;
 - b) Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie attinenti per fornire servizi rivolti sia all'interno, sia all'esterno dell'Ente, svolgendo precise e coerenti funzioni ed attività;
 - c) Il Servizio è il riferimento per:
 - i) Le innovazioni organizzative;
 - ii) La programmazione ed il controllo di gestione;
 - iii) La gestione degli istituti di incentivazione della produttività.
3. L'Unità organizzativa autonoma è una struttura finalizzata all'espletamento di specifiche funzioni trasversali, specialistiche, di staff o previste dalla legge che, per le caratteristiche e la natura delle stesse, non può coerentemente essere inserita in alcuna delle strutture identificate di maggiore dimensione. In particolare:
 - a) Alla direzione dell'Unità organizzativa autonoma è preposto un dirigente o un dipendente almeno di categoria D;
 - b) Nell'atto costitutivo dell'Unità organizzativa autonoma, qualora necessario, è individuato il dirigente di riferimento per gli eventuali atti di impegno e di gestione del personale della struttura.
4. L'Area è la struttura organizzativa sovra ordinata ai Settori.
 - a) Alla direzione dell'Area è preposto un dirigente.
 - b) L'Area è il riferimento per:
 - i) L'integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati.
 - ii) Ottimizzare esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture.
 - c) Con il provvedimento di costituzione dell'Area sono determinati:
 - i) Le finalità;
 - ii) Il Responsabile ed i limiti della responsabilità;
 - iii) Le risorse finanziarie ed operative disponibili.
5. L'Ufficio è un'unità organizzativa interna al Servizio.
 - a) L'Ufficio è preposto ad attività circoscritte, unitarie e tendenzialmente autonome, e determinate alla produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità operativa;

- b) All'Ufficio sono assegnate specifiche limitate e circoscritte competenze gestionali; costituisce una suddivisione interna di natura non rigida e può essere ridefinito con le stesse modalità fissate per l'istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
6. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi temporanei.
- a) Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Settore ovvero interessanti più unità organizzative di maggiore dimensione presenti nel Comune;
 - b) Con il provvedimento di costituzione delle Unità di progetto sono determinati:
 - i) Le finalità;
 - ii) I componenti l'unità;
 - iii) Il Responsabile dell'unità;
 - iv) Il livello ed i limiti di responsabilità;
 - v) L'obiettivo di attività;
 - vi) I tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - vii) Le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - viii) Le procedure di rendicontazione e di controllo.
 - c) Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentita il Comitato di Direzione o avuto il parere del Direttore Generale, se nominato, delibera la costituzione di Unità di progetto che prevedono anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'Ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dal presente Regolamento.

Articolo 9. Organigramma Strutturale

1. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'Organigramma Strutturale ufficiale del Comune che esemplifica:
- a) L'articolazione delle unità organizzative, per quanto stabilito dal presente Regolamento;
 - b) Le linee gerarchiche corrispondenti e la relativa ampiezza delle linee di comando;
 - c) Le funzioni e le materie attribuite alle competenze di ciascuna unità organizzativa, tenendo conto, sentito il Responsabile del Controllo di gestione, delle seguenti indicazioni generali:
 - i) Ogni attività individuata ed attribuita è suddivisa in attività elementari, suscettibili di misurazione, classificate secondo un criterio di omogeneità in relazione alle diverse articolazioni strutturali;
 - ii) Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in riferimento al fabbisogno espresso dall'utenza, sia interna che esterna.
 - d) L'Organigramma Strutturale del Comune è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'Organizzazione ed è, in ogni caso, esaminato contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo dell'Ente ed allegato al Piano Esecutivo di Gestione.

TITOLO III. FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 10. Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai dipendenti con responsabilità direzionale per le materie di competenza, in coerenza dei ruoli, della struttura gerarchica e delle funzioni conferite e nei limiti specificati ed articolati nel presente Regolamento.
2. Spetta ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo garantire piena concordanza dell'azione delle strutture di loro riferimento con gli obiettivi e le scelte degli Organi di governo e con le direttive impartite dai diretti superiori in merito alle materie di competenza.
3. La responsabilità della gestione non è sovrapponibile, ed è delegabile solo negli ambiti previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento. Essa è quindi coerentemente individuata nell'articolazione dei ruoli e delle rispettive ampiezze delle linee di comando.
4. In particolare il contenuto della responsabilità della gestione è così definito:
 - a) Acquisire ed elaborare con continuità una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) Compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli Organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) Adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale, se nominato, o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) Delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli Organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) Dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) Razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza, collaborando allo scopo con le unità organizzative a cui è affidata l'Organizzazione ed il Controllo di Gestione dell'Ente;
 - g) Curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) Verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) Curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività in precedenza indicate;
 - j) Adeguare il proprio operato alle osservazioni fornite dal Nucleo di Valutazione.
5. Il Comune, nei limiti della normativa e dei contratti vigenti, stipula polizze assicurative a proprio carico per la tutela giudiziaria, la copertura della responsabilità di gestione e l'assistenza legale.

Articolo 11. Definizione dei rapporti gestionali

1. I rapporti gestionali, individuati ai fini del presente Regolamento per il Comune, si suddividono in rapporti di:
 - a) Gerarchia;
 - b) Direzione;
 - c) Sovrintendenza;
 - d) Coordinamento.

2. I rapporti gestionali individuati al comma 1 del presente articolo si sviluppano, integrandosi ed assommandosi per successione, partendo dal livello minimo del coordinamento sino alla gerarchia.
3. Per rapporti di gerarchia si intendono le posizioni di supremazia, gerarchicamente sovraordinate, che un soggetto riveste verso un altro soggetto, nei confronti del quale ha la possibilità di imprimere, mediante direttive vincolanti, l'orientamento all'azione. I rapporti di gerarchia sono espressi dai Dirigenti, nei confronti del personale assegnato e dai Responsabili delle Unità organizzative autonome, se e per quanto previsto nell'atto di nomina. Il titolare della posizione gerarchica risponde, sul piano amministrativo, in merito all'operato ed ai risultati raggiunti dai soggetti subordinati e, nei confronti dei soggetti subordinati:
 - a) Dispone della facoltà di ingerenza e sorveglianza, potendo dare ordini, controllarne l'operato, annullarne gli atti viziati, revocarne gli atti inopportuni;
 - b) Esprime, nei casi previsti dalla legge o dal presente Regolamento, la delega di funzioni proprie.
4. Per rapporti di direzione si intendono le posizioni di supremazia, funzionalmente sovraordinate, che un soggetto riveste verso un altro soggetto, nei confronti del quale esprime la possibilità di propulsione, di indirizzo, di supporto e di controllo, inerenti il rapporto organizzativo che lega i vari elementi della struttura. I rapporti di direzione sono espressi dal Direttore Generale, se nominato, per le materie di propria competenza, in ogni caso indicate nell'atto di nomina, nei confronti dei Dirigenti e dei Responsabili di Unità organizzative autonome. Gli atti inerenti il rapporto di direzione hanno carattere generale, indicando obiettivi da realizzare e compiti e lasciando ai soggetti destinatari un'area di autonoma e discrezionale determinazione. I rapporti di direzione possono prevedere l'avocazione motivata secondo i limiti previsti dal presente Regolamento.
5. Per rapporti di sovrintendenza si intendono le posizioni che esprimono specifica possibilità e responsabilità di vigilanza e controllo affinché mansioni ed attività siano svolte secondo le norme, le prescrizioni, le direttive o la prassi abituale. I rapporti di sovrintendenza sono espressi dal Direttore Generale, se nominato, in subordine a quanto previsto al comma 5 del presente articolo, o dal Segretario Generale nei confronti dei Dirigenti e dei Responsabili di Unità organizzative autonome, e dai Responsabili di Servizio e di Ufficio solo a seguito di specifica previsione contenuta nell'atto di nomina.
6. Per rapporti di coordinamento si intendono le posizioni di pari ordine di un soggetto verso altri soggetti, al quale fa capo la possibilità di impartire disposizioni atte alla realizzazione ed alla verifica del raggiungimento di obiettivi unitari. La funzione di coordinamento è svolta nei confronti di soggetti autonomi, che assumono direttamente la responsabilità delle rispettive distinte attività. I rapporti di coordinamento sono espressi solo a seguito di chiara indicazione conseguente a specifico atto di organizzazione emesso da soggetto gerarchicamente titolato allo scopo.
7. Nel caso dei responsabili di Area o di Unità di progetto, contestualmente all'atto di nomina è definita, ai sensi del presente articolo, l'ampiezza della responsabilità della gestione.

Articolo 12. Conferimento degli incarichi

1. Il Sindaco, tenendo conto delle proposte del Direttore Generale, se nominato ovvero del Segretario Generale, conferisce con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato nella qualifica dirigenziale ovvero in idonea categoria professionale relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, la responsabilità di direzione delle seguenti strutture organizzative:
 - a) Settore;
 - b) Unità organizzativa autonoma;
 - c) Unità di progetto interessante più strutture organizzative presenti nel Comune;
 - d) Unità organizzativa di supporto agli Amministratori;
 - e) Area.
2. La responsabilità di cui al comma 1 del presente articolo è assegnata secondo le seguenti modalità:

- a) La responsabilità direzionale può essere attribuita a personale interno di ruolo del Comune o a personale esterno;
 - b) La durata dell'incarico non può essere inferiore a due anni, se non per motivate ragioni di urgenza e, comunque, non può eccedere il mandato del Sindaco. Di regola la scadenza dell'incarico, anche a cavallo tra due mandati amministrativi, avviene alla fine dell'anno solare, per permettere un corretto e coerente sviluppo delle attività;
 - c) L'incarico di cui al presente comma è rinnovabile;
 - d) Il provvedimento che stabilisce l'attribuzione di responsabilità direzionale deve comunque evidenziare:
 - i) L'attività ed i programmi da realizzare;
 - ii) L'attitudine e la competenza professionale necessaria;
 - iii) I risultati ottenuti dall'incaricato nel corso delle gestioni precedenti.
3. La revoca dell'incarico di cui al comma 1 del presente articolo può essere disposta dal Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento. La revoca è effettuata a seguito di:
- a) Ripetuta inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore delegato di riferimento;
 - b) Significativo mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) Grave inadempienza o inerzia.
4. Il Responsabile designato, per come individuato nel comma 1 del presente articolo, attribuisce, a personale di ruolo inquadrato in categoria professionale idonea alle funzioni da svolgere, la responsabilità di direzione delle seguenti strutture organizzative:
- a) Servizio;
 - b) Ufficio;
 - c) Unità di progetto interna alle strutture organizzative presenti nel Comune.
5. La responsabilità di cui al comma 4 del presente articolo è assegnata secondo le seguenti modalità:
- a) La durata dell'incarico non può essere inferiore a anni uno e, comunque, non eccedere la scadenza del conferimento dell'incarico al Responsabile che lo attribuisce;
 - b) L'incarico di cui al presente comma è rinnovabile;
6. La revoca dell'incarico, di cui al comma 4 del presente articolo, disposta dal soggetto designato all'attribuzione, possibile in qualsiasi momento, è effettuata di regola a seguito di:
- a) Un mutato assetto organizzativo;
 - b) Grave inadempienza o inerzia;
 - c) In presenza di una valutazione negativa, per come stabilito dal vigente sistema di valutazione del Comune.
7. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo, può prescindere, ai sensi di legge, dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Articolo 13. Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le attribuzioni previste dalle leggi vigenti, dallo Statuto e dal presente Regolamento ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco. In tale ambito il Segretario Generale:
 - a) Formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio;
 - b) Esprime pareri consultivi, se richiesti dagli Organi di governo o dai Responsabili di strutture organizzative, anche in merito alla legittimità degli atti;
2. Qualora non nominato il Direttore Generale, esercita inoltre le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

- a) Esprime rapporto di sovrintendenza nei confronti dei Dirigenti e dei Responsabili di Unità organizzativa autonoma. In particolare propone l'articolazione delle sostituzioni degli stessi in caso di vacanza o per incompetenza o in caso di omissione od inerzia, previa diffida;
 - b) Imposta, di concerto con il Comitato di Direzione, e coordina, l'attività di programmazione operativa;
 - c) Supervisiona alla predisposizione della proposta di Relazione Previsionale e programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione, di concerto con il Comitato di Direzione;
 - d) Cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture, verificandone e controllandone l'attività nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed in coerenza con la responsabilità attribuita ai Responsabili di strutture organizzative;
 - e) Dirime i conflitti di competenza qualora non risolti dal Comitato di Direzione;
 - f) Convoca e presiede il Comitato di Direzione.
3. Qualora, nei limiti consentiti dalle norme legislative e contrattuali vigenti, al Segretario Generale siano attribuite responsabilità dirigenziali, le corrispondenti indennità accessorie sono stabilite in coerenza con il fondo del personale dirigenziale del Comune. Per quanto previsto al presente comma, il Segretario Generale è inserito nei ruoli funzionali del personale del Comune e nella catena gerarchica vigente.
4. Con il decreto di conferimento dell'incarico di Direttore Generale al Segretario Generale, il Sindaco determina altresì l'indennità di direzione da corrispondere allo stesso, secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento per il Direttore Generale, salvo diversa specifica previsione normativa o contrattuale.

Articolo 14. Il Vice Segretario

1. Il Sindaco assegna ad un Dirigente la funzione di Vice Segretario, secondo le modalità previste dallo Statuto e dal presente Regolamento per l'attribuzione degli incarichi, in base all'accertamento del possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario.
2. Con il decreto di attribuzione della funzione sono stabilite anche le eventuali retribuzioni accessorie, se e per come previsto dalle norme legislative, regolamentari o contrattuali vigenti.
3. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario Generale nello svolgimento dell'attività amministrativa e ne assume le eventuali funzioni in caso di impedimento o assenza.

Articolo 15. Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale esercita le attività di programmazione direzionale e di coordinamento dell'attività gestionale del Comune e, in particolare, provvede all'impostazione, al controllo ed alla verifica delle attività gestionali del Comune in coerenza con gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.
2. Il ruolo di Direttore Generale è attribuito, ed eventualmente revocato, dal Sindaco con proprio decreto, previa deliberazione di Giunta, che stabilisce anche l'ammontare dell'indennità di direzione da attribuire.
3. La durata dell'incarico di Direttore Generale non può eccedere il mandato del Sindaco e scade automaticamente non oltre i sessanta giorni dalla data di insediamento del nuovo Sindaco.
4. Il contratto di lavoro del Direttore Generale è siglato dal Sindaco.
5. Il soggetto che assume la funzione di Direzione Generale deve:
 - a) Essere in possesso del diploma di laurea;
 - b) Avere maturata adeguata e documentata esperienza presso enti ed aziende pubbliche o private, in qualità di Dirigente per almeno cinque anni o come consulente professionale per almeno dieci anni.
6. Nel caso di contemporanea presenza del Direttore Generale e del Segretario Generale, è stabilito che:

- a) Il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro; entrambi rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle loro funzioni, attribuzioni e competenze;
 - b) Non sussiste alcun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Generale; entrambi definiscono costantemente ambiti di collaborazione nell'interesse dell'Amministrazione e per il corretto e buon andamento delle attività istituzionali.
7. Il Direttore Generale esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
- a) Dirige, sovrintende e coordina l'attività dei Dirigenti e dei Responsabili di unità organizzativa autonoma, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - b) Sviluppa l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture organizzative, verificando e controllando l'attività nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed in coerenza con la responsabilità attribuita agli altri soggetti responsabili di unità organizzativa;
 - c) Formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - d) Imposta e coordina l'attività di programmazione operativa, perseguendo livelli ottimali di economicità, efficienza ed efficacia;
 - e) Verifica l'effettuazione del controllo periodico del carico di lavoro e della produttività degli uffici;
 - f) Dirime i conflitti di competenza sentiti i dirigenti interessati;
 - g) Convoca e presiede il Comitato di Direzione;
 - h) Supervisiona la predisposizione della proposta di Relazione Previsionale e programmatica;
 - i) Predisporre il Piano Esecutivo di Gestione e verifica dell'attuazione degli obiettivi ivi indicati;
 - j) Verifica le misure di analisi e di valutazione dei costi delle singole unità organizzative di base, utilizzando come supporto l'unità organizzativa a cui è affidato il Controllo di Gestione;
 - k) Gestisce aggregati di attività e progetti non assegnati alla diretta competenza dei Dirigenti e/o direttamente attribuitigli dal Sindaco;
 - l) Propone l'articolazione delle sostituzioni dei responsabili di Settore e Unità organizzativa autonoma in caso di vacanza o per incompetenza e avoca a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di omissione od inerzia, previa diffida;
 - m) Stabilisce l'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio delle strutture organizzative del Comune, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo stabiliti dall'Amministrazione e dei limiti contrattuali, sentiti i Dirigenti interessati ed il Comitato di Direzione;
 - n) Partecipa alle riunioni di Giunta come referente per gli aspetti gestionali ed operativi.
8. In mancanza del Direttore Generale le prerogative di cui alle lettere e), j) e m) del comma 7 del presente articolo sono attribuite al Comitato di Direzione.

Articolo 16. Il Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore è un Dirigente che, oltre a quanto già indicato in merito alla responsabilità gestionale, per quello che riguarda le attività, funzioni e competenze proprie della struttura di sua responsabilità:
- a) Partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche, di coordinamento e di verifica posti in atto nell'ambito dell'Ente. In merito a tale funzione partecipa, se ne è richiesta la presenza, agli approfondimenti previsti in sede di Commissione consigliare;
 - b) Collabora con il Segretario Generale o con il Direttore Generale, se nominato e interviene attivamente alle riunioni del Comitato di Direzione;
 - c) Risponde della validità delle prestazioni ottenute e degli obiettivi raggiunti;

- d) Adotta proprie determinazioni ed esprime i pareri tecnici di sua competenza in relazione agli atti deliberativi;
 - e) Rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria struttura organizzativa ovvero ad atti dalla medesima emanati;
 - f) Adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - g) Rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli Organi di governo;
 - h) Presiede le commissioni di gara e di concorso per le materie di propria competenza;
 - i) E' responsabile delle procedure di appalto;
 - j) Stipula i contratti, ad eccezione di quelli di lavoro subordinato;
 - k) Assegna la responsabilità di Servizio e Ufficio mediante propria determinazione motivata, sentito il responsabile del Personale ed Organizzazione;
 - l) Stabilisce, mediante proprio ordine di servizio, l'articolazione organizzativa della propria struttura di riferimento e dispone la distribuzione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate;
 - m) Gestisce il personale assegnato alla struttura organizzativa di propria responsabilità, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico, in particolare:
 - i) Attribuisce compiti e responsabilità, con attenzione alla coerenza tra responsabilità attribuita, ruolo, capacità e categoria funzionale del personale assegnatario;
 - ii) Ne cura l'orientamento e lo sviluppo professionale, verificando la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti, la produttività, singola e della struttura, in coerenza con la gestione del sistema di valutazione e di incentivazione vigente;
 - iii) Ne dispone l'utilizzo temporaneo in mansioni superiori od inferiori sentito il Responsabile del personale;
 - iv) Cura l'osservanza dei doveri di ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari;
 - v) Esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia dell'attività gestionale dei Responsabili di Ufficio o Servizio;
 - n) Risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno od interno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - o) Cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito della struttura organizzativa di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - p) E' responsabile dei procedimenti di prevalente competenza della propria struttura organizzativa, potendone delegare l'attribuzione ad altri funzionari della sua struttura, salvo emettere personalmente l'atto finale e provvede a indicare, su tutti gli atti amministrativi di competenza, il nominativo del responsabile del procedimento, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - q) E' responsabile, ai sensi di legge, della sicurezza dell'ambiente di lavoro della struttura organizzativa di suo riferimento, in ottemperanza al piano generale per la sicurezza dell'Ente.
2. Il Dirigente Responsabile di Settore può affidare o delegare, con ordine di servizio, in caso di assenza od impedimento ovvero nei termini stabili come individuazione di attività di supporto o vicariato, parte delle attribuzioni direzionali e/o procedimentali proprie ad un funzionario della struttura organizzativa di sua responsabilità, almeno di categoria D. In particolare sono delegabili, per quanto consentito dalle leggi vigenti, le funzioni di cui alle lettere e), m), n), o) e p) del comma 1 del presente articolo. Le funzioni di cui alla lettera f), in particolare per quanto riguarda la sottoscrizione degli atti di liquidazione relativi ad uno specifico centro di responsabilità, sono attribuibili esclusivamente a personale titolare di posizione organizzativa.

3. L'attribuzione e la delega di cui al comma 2 del presente articolo non dà origine a mansioni superiori.
4. Ai Dirigenti responsabili di Settore sono assegnate un'indennità di posizione e una di risultato. Qualora il Comune approvi Convenzioni o accordi con altri enti per l'esercizio associato di funzioni o per attività di supporto e collaborazione, ai Dirigenti responsabili di Settore direttamente coinvolti è assegnata la retribuzione accessoria aggiuntiva nei termini previsti dalla convenzione stessa, dai contratti e dalla normativa vigente.

Articolo 17. Il Responsabile di Unità organizzativa autonoma

1. Il Responsabile di Unità organizzativa autonoma è un Dirigente o un funzionario di categoria D che, oltre a quanto già indicato in merito alla responsabilità gestionale, per quello che riguarda le attività, funzioni e competenze proprie della struttura di sua responsabilità:
 - a) Vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) Supporta l'Amministrazione nella definizione di obiettivi e indirizzi programmatici
 - c) Collabora con il Segretario Generale o con il Direttore Generale, se nominato e con i Dirigenti;
 - d) Cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - e) E' responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - f) Gestisce il personale assegnato alla struttura organizzativa di sua responsabilità, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico, in particolare:
 - i) Attribuendo compiti e responsabilità con attenzione alla coerenza tra responsabilità attribuita, ruolo, capacità e categoria funzionale;
 - ii) Cura l'osservanza dei doveri di ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari;
 - iii) Verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività della struttura di suo riferimento, in coerenza con la gestione del sistema di valutazione e di incentivazione;
 - iv) Cura l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - g) Risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente interno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - h) Cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito della struttura organizzativa di suo riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi.

Articolo 18. Il Responsabile di Servizio e di Ufficio

1. Il Responsabile di Servizio e di Ufficio, nell'ambito dell'unità organizzativa di propria competenza secondo le disposizioni, gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Responsabile di Settore o di Unità organizzativa autonoma da cui dipende:
 - a) Gestisce i nuclei di attività ed il corretto utilizzo delle risorse affidate al Servizio o all'Ufficio, con particolare attenzione all'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) Sovrintende al personale affidato al Servizio o all'Ufficio, compresi:
 - i) La distribuzione dei compiti e delle mansioni;
 - ii) La verifica dello sviluppo professionale;
 - iii) Il controllo delle regole organizzative e procedurali;
 - c) Analizza i problemi di funzionamento dell'unità organizzativa di riferimento e dell'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, segnalando in modo attivo e propositivo al

- Responsabile di Settore o di Unità organizzativa autonoma le modifiche da attuare, partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione delle attività ed interventi;
- d) Sostituisce, ai sensi del presente Regolamento, il Responsabile di Settore o di Unità organizzativa autonoma in caso di assenza, vacanza o impedimento;
 - e) Può controllare e siglare tutta la corrispondenza e la documentazione amministrativa in partenza e verificare quella in entrata;
 - f) Espleta tutti i compiti e le funzioni che il Responsabile di Settore o di Unità organizzativa autonoma intende attribuire o le norme prevedono.

Articolo 19. Le Posizioni Organizzative

1. Le posizioni di lavoro di Categoria D, che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità, sia di prodotto e risultato, che gestionale o di staff, rientrano nell'area delle posizioni organizzative.
2. L'istituzione delle posizioni organizzative, di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata dalla Giunta in applicazione dei criteri generali previsti dall'ordinamento professionale, individuando un meccanismo oggettivo di pesatura delle strutture organizzative di riferimento o delle competenze affidate laddove si verificano le seguenti condizioni organizzative-funzionali:
 - a) Sia effettuata una ricognizione delle strutture in essere tale da rilevare l'esistenza di figure organizzative con importanti caratteri di complessità, innovazione od autonomia da rappresentare una distinta eccezione rispetto alla normale prefigurazione di responsabilità e competenze di unità organizzative di pari livello;
 - b) Siano istituite strutture organizzative intermedie interne alle strutture di massima dimensione a seguito di processi riorganizzativi che abbiano comportato la soppressione di figure dirigenziali;
 - c) Siano prefigurate momentanee strutture organizzative conseguenti al conferimento di nuove ed importanti competenze a seguito di processi di decentramento amministrativo o di attivazione di nuovi servizi da parte dell'Ente;
 - d) Siano attivate unità organizzative autonome non rette da Dirigente, con funzioni specialistiche di staff, con autonomia organizzativa e gestionale;
 - e) Siano attivate unità di progetto complesse non rette da Dirigente, con autonomia organizzativa e gestionale e con obiettivi di particolare rilevanza, la cui operatività programmata sia superiore a un anno;
 - f) Siano individuati incarichi o funzioni previsti da specifiche norme di carattere legislativo, statutario o regolamentare ovvero da provvedimenti programmatici, conferiti a soggetti inseriti nelle strutture organizzative che, anche prescindendo dall'esercizio di funzioni di direzione di struttura, implicino notevoli livelli di responsabilità personale e diretta e/o forti ambiti di autonomia organizzativa, gestionale od operativa, propria o delegata.
3. Il conferimento e la revoca degli incarichi relativi alle posizioni organizzative, tenendo conto dei presupposti contrattuali e della corretta individuazione dell'insieme delle caratteristiche professionali complessive che è necessario possedere per esercitare appieno le funzioni a loro connesse, è effettuato:
 - a) Dai Dirigenti, con propria determinazione motivata, per le posizioni istituite all'interno delle strutture organizzative di propria competenza;
 - b) Dal Responsabile del personale, con propria determinazione motivata, sentito il Comitato di Direzione, ovvero su indicazione del Direttore Generale, se nominato, per quanto riguarda le Unità organizzative autonome, le Unità di progetto intersettoriali e le Unità organizzative di supporto agli Amministratori.
4. Ai Responsabili di posizione organizzativa sono assegnate un'indennità di posizione e una di risultato. Qualora il Comune approvi Convenzioni o accordi con altri enti per l'esercizio associato di funzioni o per attività di supporto e collaborazione, ai Responsabili di posizione organizzativa

direttamente coinvolti è assegnata la retribuzione accessoria aggiuntiva nei termini previsti dalla convenzione stessa, dai contratti e dalla normativa vigente.

Articolo 20. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a termine

1. Nei limiti stabiliti dalle leggi vigenti e dallo Statuto, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa Delibera preventiva della Giunta per le competenze proprie, relative alla copertura finanziaria ed alle valutazioni organizzative, può attribuire incarichi a tempo determinato per:
 - a) La copertura di posti dirigenziali o di responsabilità di Unità organizzativa autonoma, previsti nella Dotazione Organica del Comune;
 - b) La copertura di posti dirigenziali, di alta specializzazione o di responsabilità di Unità organizzativa autonoma, al di fuori della Dotazione Organica.
2. La copertura dei posti di cui al comma 1 del presente articolo può essere attribuita anche a personale interno del Comune nei limiti delle procedure previste dalla normativa vigente.
3. I soggetti interessati alla procedure di cui al comma 1 del presente articolo devono essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
4. I contratti individuali per gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo sono siglati dal Responsabile del personale.
5. Agli incaricati di cui al comma 1 del presente articolo si applicano, salvo eccezioni da motivare, i C.C.N.L. vigenti del comparto Enti Locali, comprensivi degli aspetti economici e normativi previsti dalla contrattazione decentrata. Gli stessi sono inoltre iscritti, ai fini previdenziali ed assistenziali, ai medesimi istituti previsti per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e beneficiano delle stesse coperture assicurative previste dal ruolo ricoperto.
6. In merito ai contratti di cui al comma 1 del presente articolo, avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta ed alla specifica tipologia del contratto da stipulare, le parti devono comunque concordare:
 - a) La durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) La possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi, da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro, ove ciò non sia precluso da disposizioni normative o regolamentari;
 - c) L'eventuale indennità ad personam da attribuire ai sensi di legge, che dovrà tenere conto dell'esperienza professionale maturata, delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità, della peculiarità del rapporto a termine, delle forme integrative di incentivazione e del monte ore lavorativo richiesto. A riguardo di ciò, salvo particolari situazioni da motivare, è stabilito che, al massimo, l'indennità ad personam è pari al 50% della massima indennità di posizione dirigenziale individuata nell'Ente.
 - d) L'indennità di posizione per i dirigenti di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo, da stabilire in corrispondenza a quanto previsto per i dirigenti in dotazione organica e da non imputare al fondo per le risorse accessorie dei dirigenti.
7. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire incarichi a tempo determinato, di cui al presente articolo, di norma e salvo situazioni di eccezionalità da motivare, prevede:
 - a) Un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico;
 - b) Una valutazione preventiva e comparativa, della corrispondenza del curriculum e dei titoli ai requisiti previsti dall'avviso, e delle caratteristiche e competenze professionali dei candidati al profilo atteso per il posto da ricoprire, a cura di una apposita Commissione, nominata dal Sindaco, formata, di regola, dal Dirigente del personale, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, dal Dirigente del Settore interessato e/o da eventuali esperti.
8. Il rapporto di lavoro per il personale previsto dal presente articolo, essendo fiduciario, è a tempo determinato, non eccedente il mandato del Sindaco, tenendo conto di quanto stabilito dal presente Regolamento per il conferimento degli incarichi e, di regola, della conclusione degli obiettivi

stabiliti e della correlazione con il Piano esecutivo di gestione annuale. Nel caso il personale assegnato sia già dipendente del Comune sono applicate, ove previsto, le norme vigenti in materia.

Articolo 21. Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è uno strumento di coordinamento delle attività e funzioni del Comune, finalizzato alla semplificazione e traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dall'Amministrazione in merito all'integrazione dei processi di lavoro intersettoriali ed al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi, anche in caso di conflitto di competenze tra le strutture organizzative di maggior dimensione del Comune.
2. Il Comitato di Direzione è composto dai dirigenti responsabili delle strutture organizzative apicali del Comune ed è presieduto dal Direttore Generale, se nominato ovvero dal Segretario Generale. Il Presidente del Comitato cura la convocazione e gli argomenti da trattare. Il Segretario Generale è, in ogni caso, invitato permanente ai lavori del Comitato di Direzione.
3. Ai lavori del Comitato di Direzione possono partecipare, solo su esplicito invito del Presidente del Comitato, in base a propria autonoma valutazione ovvero anche a seguito di richiesta di uno o più membri, altri dipendenti o i consulenti incaricati, al fine di intervenire utilmente sugli oggetti di discussione.
4. Il Comitato di Direzione è convocato dal Presidente del Comitato ogni qualvolta si determina la necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti o su richiesta di uno o più membri e, comunque, almeno nel caso di discussione:
 - a) Degli atti di programmazione dell'Ente;
 - b) Del Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) Del piano annuale delle assunzioni;
 - d) Della valutazione periodica del personale;
 - e) In merito:
 - i) All'effettuazione del controllo periodico del carico di lavoro e della produttività degli uffici;
 - ii) Alla verifica delle misure di analisi e di valutazione dei costi delle singole unità organizzative di base;
 - iii) Alla determinazione dell'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio delle strutture organizzative del Comune.
5. Le decisioni assunte in sede di Comitato di Direzione:
 - a) Sono comunicate al Sindaco a cura del Presidente del Comitato;
 - b) Rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei vari Responsabili di struttura organizzativa e ambiti di proposta per le deliberazioni degli Organi amministrativi. I Responsabili interessati sono tenuti a dare corso formalmente alle decisioni stesse per quello che riguarda le rispettive competenze;
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco.

Articolo 22. Incarichi di coordinamento temporaneo

1. Le funzioni inerenti gli incarichi di cui al presente articolo riguardano:
 - a) Il coordinamento e la programmazione di alcune o tutte le attività di pertinenza di due o più Settori o Unità organizzative autonome;
 - b) La verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione qualora gli stessi siano trasversali a più strutture organizzative.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo, nei limiti della normativa vigente:
 - a) Sono aggiuntivi rispetto alle funzioni espresse dai ruoli direzionali individuati dall'Amministrazione nell'ambito della dotazione organica;

- b) Sono attribuibili dal Sindaco a tempo determinato, per esigenze della gestione e previa delibera preventiva della Giunta per le competenze proprie, relative alla copertura finanziaria ed alle valutazioni organizzative. Con il decreto di attribuzione della funzione sono stabilite anche le eventuali retribuzioni accessorie;
 - c) Cessano alla scadenza del mandato del Sindaco, secondo le modalità previste dal presente Regolamento per gli incarichi a termine;
3. Il responsabile individuato ai sensi del presente articolo, avendo preliminarmente formalmente informato il Sindaco ed il Direttore Generale, se nominato, avoca a sé le competenze e le funzioni dei responsabili direzionali delle strutture organizzative coinvolte in caso di omissione od inerzia, previa diffida.

Articolo 23. Funzioni di supporto

1. Correlate alla responsabilità attribuita ai Responsabili di strutture organizzative, al fine di uniformare le procedure e di impostare coerentemente con le finalità dell'Amministrazione le attività del Comune, sono individuate le seguenti funzioni di supporto:
 - a) Gestione delle risorse economico finanziarie;
 - b) Sviluppo delle risorse umane;
 - c) Comunicazione pubblica ed istituzionale;
 - d) Gestione delle risorse informatiche.
2. Le funzioni individuate al comma 1 del presente articolo sono attribuite ai Dirigenti individuati secondo le indicazioni previste nel decreto di conferimento della responsabilità dirigenziale e sono coerenti e coordinate con le funzioni e responsabilità attribuite al Direttore Generale, se nominato o al Segretario Generale.
3. In particolare:
 - a) Il responsabile del supporto nella gestione delle risorse economico finanziarie:
 - i) Verifica le previsioni di entrata e di spesa e l'andamento delle stesse in coerenza con gli equilibri di bilancio, segnalando formalmente ai Dirigenti responsabili dei capitoli le possibili difformità o anomalie;
 - ii) Predispone periodicamente l'analisi dell'andamento del bilancio, anche con riferimento alla dinamica di correlazione tra impegno e spesa, supportando i Dirigenti responsabili dei capitoli nell'individuazione della proposta di variazione da sottoporre alla Giunta;
 - iii) Segnala formalmente agli Organi interni qualsiasi fatto o situazione che ritiene possa pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - iv) Supporta il Sindaco, gli Assessori ed i Dirigenti nelle situazioni di valutazione delle attività che prevedano particolari informazioni in ordine alle dinamiche economico finanziarie del Comune, in particolare partecipando, su richiesta, alle Commissioni Consiglieri;
 - b) Il responsabile del supporto nello sviluppo delle risorse umane:
 - i) Verifica complessivamente l'andamento delle ferie e degli straordinari per tutto il personale del Comune, intervenendo secondo le indicazioni del presente Regolamento;
 - ii) Predispone periodicamente il piano formativo per tutto il personale del Comune, o valuta quello predisposto da soggetti esterni, sentiti i Dirigenti interessati;
 - iii) Predispone la programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, sentiti i Dirigenti interessati ed il Comitato di Direzione;
 - iv) Supporta i Dirigenti interessati nei procedimenti disciplinari, intervenendo secondo le indicazioni del presente Regolamento;
 - v) Coordina l'applicazione degli aspetti operativi legati all'applicazione dei contratti nazionali e decentrati vigenti;

- vi) Predispone gli ordini di servizio e gli atti organizzativi in materia di mobilità interna intersettoriale e di coordinamento dell'orario di servizio e di lavoro;
- vii) Supporta il Sindaco, gli Assessori ed i Dirigenti nelle situazioni di valutazione delle attività che prevedano particolari informazioni in ordine alle dinamiche di sviluppo del personale del Comune, in particolare partecipando, su richiesta, alle Commissioni Consiliari;
- viii) Stipula i contratti di lavoro subordinato per l'Amministrazione;
- c) Il responsabile del supporto nella Comunicazione pubblica ed istituzionale:
 - i) Predispone il Piano della Comunicazione annuale per il Comune, sentiti i Dirigenti interessati ed il Comitato di Direzione e coordina le attività dell'Ufficio stampa e del portavoce del Sindaco;
 - ii) Uniforma le attività degli sportelli informativi e gestisce unitariamente le procedure e le campagne di comunicazione delle attività del Comune, in particolare in materia di manifestazioni e nuovi servizi;
 - iii) Gestisce le procedure di valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza, di concerto con i dirigente interessati ed il Responsabile del Controllo di Gestione;
 - iv) Imposta e verifica la coerenza unitaria delle modalità di comunicazione delle interfaccia verso l'utenza, in particolare per quanto riguarda il sito Web comunale, l'impostazione grafica, la leggibilità e la comprensibilità della comunicazione scritta interna ed esterna, il centralino e le altre modalità telefoniche (numero verde, s.m.s.);
 - v) Coordina la rete interna ed esterna dei referenti in materia di comunicazione e predispone la newsletter esterna ed interna;
 - vi) Supporta il Responsabile del personale nella verifica dei fabbisogni formativi complessivi in materia di comunicazione, segnalando le necessità e gli standard da perseguire per tutto il personale comunale;
- d) Il responsabile del supporto nella gestione delle risorse informatiche:
 - i) Predispone il Piano informatico annuale per il Comune, sentiti i Dirigenti interessati ed il Comitato di Direzione;
 - ii) Stabilisce le regole e le procedure per l'utilizzo dei servizi informatici, in particolare per quanto riguarda le reti internet ed intranet, la posta elettronica, il protocollo e la gestione atti;
 - iii) Esprime parere vincolante di conformità con riferimento agli acquisti di materiale informatico (hard ware e soft ware) ed ai progetti comunali che interagiscono con problematiche informatiche.

Articolo 24. Delegazione trattante di parte pubblica

1. La Delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale, dal Dirigente responsabile del personale e da altro Dirigente individuato dal Sindaco con proprio Decreto.
2. Il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica è il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Dirigente responsabile del personale.
3. La Delegazione trattante di parte pubblica svolge il proprio ruolo istituzionale ai fini della contrattazione integrativa e della concertazione, ai sensi dei C.C.N.L. vigenti, sulla base di formali atti di indirizzo da parte della Giunta municipale avvalendosi, qualora il Presidente lo ritenga necessario, di personale del Comune o di esperti esterni.
4. Il Presidente della Delegazione trattante trasmette alla Giunta municipale le risultanze degli Accordi, per la presa d'atto, prima della formale e definitiva sottoscrizione. Qualora un componente della Delegazione non ritenga di effettuare la sottoscrizione è tenuto a motivare formalmente la scelta in allegato alla relazione per la Giunta municipale.

5. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno degli incontri sindacali sono comunicati al Sindaco e all'Assessore al personale.

TITOLO IV. ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 25. Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'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);
 - b) Dalla Giunta (deliberazioni);
 - c) Dal Sindaco (decreti e direttive);
 - d) Dal Direttore Generale (direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - e) Dal Segretario Generale (direttive);
 - f) Dai Responsabili di Settore e dai Responsabili di Unità organizzative autonome, se ed in quanto previsto dalla determinazione o dal decreto di nomina (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).
2. Gli atti di cui al comma 1 del presente articolo devono essere redatti in forma scritta secondo modalità formali e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario, se non in quanto si pongono in contrasto con la legislazione, la normativa o i regolamenti vigenti. In quest'ultimo caso il soggetto ricevente è comunque tenuto a dare formale motivazione dell'eventuale diniego ad operare al sottoscrittore dell'atto.
3. Le procedure di impostazione, definizione e comunicazione degli atti di cui al comma 1 del presente articolo, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono definite dal Dirigente responsabile degli Affari Generali con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale.

Articolo 26. Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso ai Dirigenti ed ai Responsabili di Unità organizzative autonome che ne curano l'attuazione con copia al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale.

Articolo 27. La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica:
 - a) Il Sindaco orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili di Unità organizzativa autonoma;
 - b) Il Direttore Generale orienta e definisce i criteri applicativi dell'attività amministrativa e gestionale dei Dirigenti e dei Responsabili di Unità organizzativa autonoma;
 - c) Il Segretario Generale, sentito il Direttore Generale, interpreta l'innovazione legislativa intervenuta.
2. Le direttive individuano obiettivi e compiti indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione.
3. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile individuato per la predisposizione e l'adozione degli atti o delle attività conseguenti ovvero al Direttore Generale, se

nominato, per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 28. La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti i Dirigenti ed i Responsabili di Unità organizzativa autonoma, se ed in quanto previsto dalla determinazione o dal decreto di nomina, adottano proprie determinazioni.
2. Si intende per determinazione l'atto organizzativo o gestionale adottato che comporti utilizzo di risorse economiche, umane e/o strumentali, in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione o di altri atti con valenza programmatica.
3. La determinazione è sottoscritta dal Responsabile competente o da chi lo sostituisce legalmente. Con la sottoscrizione sono attestate anche la regolarità tecnica e la legittimità.
4. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa deve contenere anche il visto di regolarità contabile del Responsabile del servizio economico-finanziario, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere reso entro tre giorni dalla ricezione della proposta di determinazione in originale, salvo motivate e formali osservazioni di diniego.
5. Per quanto non indicato nel presente articolo, quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
6. Le determinazioni, gestibili anche con procedura informatizzata, sono comunque sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) Lo schema di determinazione è predisposto dal Dirigente responsabile degli Affari Generali, sentito il Segretario Generale, adottando modalità unitarie discusse ed approvate dal Comitato di Direzione;
 - b) La determinazione è quindi numerata, in ordine rigorosamente cronologico, con una numerazione generale per tutto l'Ente (è possibile una seconda numerazione di Settore), datata, sottoscritta a cura del soggetto titolato alla sua emissione e contestualmente trasmessa al Responsabile del servizio economico-finanziario per il visto contabile, qualora necessario;
 - c) Con l'atto di sottoscrizione e/o con il visto di copertura finanziaria quando previsto, la determinazione diventa esecutiva e segue l'iter previsto per la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale;
 - d) Copia dell'elenco mensile delle determinazioni, contenente il numero della stessa, la data e l'oggetto, è presente presso l'Ufficio di Segreteria Generale.
 - e) Per tutti gli effetti il soggetto che ha adottato la determinazione dispone, se necessario, copie conformi della stessa (salvo per i procedimenti per i quali deve essere emesso all'esterno atto firmato in originale). Passato l'originale alla Segreteria Generale dell'Ente e restando in ogni caso l'originale inserito nel classificatore che annualmente è depositato nell'Archivio comunale, le copie conformi sono rilasciate dal Dirigente degli Affari Generali
7. L'Ufficio di Segreteria Generale tiene a disposizione gli elenchi relativi alle determinazioni adottate, contenente le indicazioni essenziali di identificazione degli argomenti trattati e dei soggetti coinvolti, da consegnare ai seguenti soggetti:
 - a) Sindaco;
 - b) Assessori;
 - c) Presidente del Consiglio;
 - d) Capigruppo consiliari;
 - e) Segretario Generale;
 - f) Direttore Generale.
8. Le determinazioni sono atti pubblici. Le procedure generali di impugnazione, di ricorso per opposizione e di sospensione dell'esecutività sono disciplinate dalle norme vigenti.

9. A seguito di segnalazione o per verifica successiva, il sottoscrittore della determinazione può adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti.
10. Resta ferma la disciplina dei provvedimenti tipici contenuta in norme di legge, di Statuto o regolamentari quali concessioni, licenze, autorizzazioni, certificazioni, attestazioni, pareri, autenticazioni, ordini, circolari, liquidazioni, atti di ricognizione e categorie simili.

Articolo 29. L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, i Dirigenti nonché i Responsabili di Unità organizzative autonome, se ed in quanto previsto dalla determinazione o dal decreto di nomina, adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) L'ordine di servizio è predisposto e sottoscritto;
 - b) L'ordine di servizio è numerato (con una numerazione generale per tutto l'Ente), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) Copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario Generale e al Direttore Generale, se nominato e all'articolazione organizzativa individuata con competenze in materia di organizzazione.
3. I Dirigenti responsabili delle funzioni di coordinamento generale adottano ordini di servizio in materia di gestione delle risorse economico finanziarie, sviluppo del personale, comunicazione pubblica ed istituzionale e gestione delle risorse informatiche

Articolo 30. L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale, i Dirigenti nonché i Responsabili di Unità organizzative autonome, se ed in quanto previsto dalla determinazione o dal decreto di nomina, adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, sono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei C.C.N.L. in essere.

TITOLO V. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 31. Dotazione organica

1. La Dotazione Organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti ed è suddivisa unicamente per qualifiche dirigenziali e per categorie in base al sistema classificatorio indicato dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
2. Le categorie identificano l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
3. La Dotazione Organica è identificata in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Al fine di accrescere l'efficienza della struttura e razionalizzare il costo del lavoro e l'utilizzo del personale nelle varie unità organizzative si dà periodicamente corso alla verifica degli effettivi fabbisogni di personale.
4. La Dotazione Organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta e sono deliberate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) In coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio;
 - b) Con riferimento alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, disposta dalla Giunta, considerando che, a parità di attività e funzioni espletate e di servizi erogati, la programmazione di personale deve tendere ad una maggiore efficienza ed efficacia nell'utilizzo del personale.

Articolo 32. Piano occupazionale

1. Il Piano Occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la Dotazione Organica del Comune ed in funzione degli obiettivi annuali fissati dagli Organi di governo, nel rispetto della relativa programmazione triennale.
2. Il Piano Occupazionale e le sue variazioni a stralcio, sono deliberati dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Comitato di Direzione su proposta del Dirigente del personale, previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti, contestualmente all'approvazione del Bilancio preventivo.
3. Il Piano Occupazionale è attuato tenendo conto delle seguenti condizioni:
 - a) Eventuali modifiche organizzative e di organico;
 - b) Disponibilità dei posti risultanti vacanti;
 - c) Modifiche nelle modalità di gestione diretta e indiretta dei servizi;
 - d) Dinamiche di controllo della spesa.
4. Allo scopo di attuare quanto previsto dal comma 2 del presente articolo, entro l'inizio di ogni anno amministrativo, il Direttore Generale, se nominato o il Responsabile del personale, sentito il Comitato di Direzione, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
5. Si considerano posti disponibili quelli che, all'atto della predetta deliberazione, risultano effettivamente vacanti, quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per cessazioni dal servizio o per cui siano stati adottati, anche con scadenza differita, provvedimenti di collocamento a riposo o di cessazione dal servizio per qualsiasi causa, nonché quelli per i quali sussista altra causa certa o sicuramente prevedibile di vacanza, compresi il trasferimento ad altro profilo professionale e l'attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna.
6. In relazione alle effettive esigenze organizzative o funzionali e/o in riferimento ad eventuali limiti di legge in materia di assunzioni, in attuazione del piano annuale di assunzione, la Giunta può

determinare un fabbisogno annuale relativo ad un numero di posti inferiore a quelli residui disponibili.

Articolo 33. Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione schematica della distribuzione dei posti della Dotazione Organica nei diversi Settori ed Unità organizzative autonome, nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo ai Dirigenti e ai Responsabili di Unità organizzative autonome, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1, successivo alla definizione della Dotazione Organica, è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Dirigente del personale, sentito il Comitato di Direzione, ed allegata al P.e.g..
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non prevedibili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori o Unità organizzative autonome, gli spostamenti sono disposti con atto deliberativo di Giunta, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Dirigente del personale, sentito il Comitato di Direzione.
4. La distribuzione, assegnazione e variazione del personale all'interno delle Settori e delle Unità organizzative autonome è disposta, nel rispetto dei rispettivi profili professionali, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Dirigente del personale, con Ordine di servizio del Responsabile della struttura organizzativa di riferimento.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione dell'organico, di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, è contestualmente formalmente comunicato all'articolazione organizzativa individuata con competenze in materia di gestione amministrativa del personale che provvede alla variazione del Quadro di assegnazione dell'organico. La comunicazione di cui al presente comma è a cura del soggetto titolato alla variazione medesima.

Articolo 34. Profili professionali

1. I profili professionali identificano il contenuto professionale, espresso in specifiche conoscenze, competenze e capacità teorico-pratiche e relazionali, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. I profili, i loro requisiti di accesso e le rispettive modalità concorsuali sono:
 - a) Organicamente composti in sistema;
 - b) Ordinati per aree omogenee di funzioni;
 - c) Suddivisi sulla base delle indicazioni relative alle modalità di reclutamento;
 - d) Definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune;
 - e) Allegati alla Dotazione Organica.
3. La definizione del sistema dei profili professionali è:
 - a) Di responsabilità del Responsabile del personale;
 - b) Comunicato al Direttore Generale, se nominato ed al Comitato di Direzione;
 - c) Concertato con le organizzazioni sindacali;
 - d) Approvato dalla Giunta.
4. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori e individuazione di eventuale percorso formativo.

Articolo 35. Gestione del rapporto di lavoro

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. Il rapporto di lavoro, lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dalle norme vigenti in materia di lavoro e dai C.C.N.L. in essere.
3. Il Comune, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
4. Gli atti di gestione operativa del personale assegnato alle varie strutture organizzative competono ai rispettivi Responsabili designati, per come stabilito dal presente Regolamento.
5. Gli atti di gestione amministrativa, economica e contabile del personale competono all'articolazione organizzativa individuata con competenze in tali materie e sono di responsabilità del Dirigente responsabile del personale.
6. I dipendenti dell'Ente sono inquadrati con specifico contratto individuale di lavoro in una qualifica dirigenziale e/o in una categoria e in un profilo professionale secondo i vigenti C.C.N.L.. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
7. Tutti i contratti di lavoro dell'Ente, predisposti dall'articolazione organizzativa individuata con competenze in materia di gestione amministrativa del personale, sentito il Responsabile dell'Ufficio Legale, sono siglati, come rappresentante dell'Amministrazione, dal Dirigente responsabile del personale. Il contratto di lavoro del Dirigente responsabile del personale è siglato dal Dirigente individuato alla surroga.
8. Il soggetto di cui al comma 7 del presente articolo, a seguito di relazione scritta e motivata dei Responsabili competenti, emette provvedimento relativo alla risoluzione del contratto per mancato superamento del periodo di prova.
9. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
10. La variazione del profilo o della categoria professionale è attuata con ordine di servizio del Responsabile del personale e comunicata formalmente al lavoratore coinvolto, al Responsabile designato con responsabilità del datore di lavoro ed alle rappresentanze sindacali aziendali. Contestualmente è modificato il contratto individuale di lavoro.
11. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dai contratti di lavoro vigenti, ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Articolo 36. Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, qualora previsti nella Dotazione Organica o può concedere la trasformazione, a richiesta dei dipendenti, dei rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale, anche senza modificare contestualmente i posti previsti nella Dotazione Organica, entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, tenendo conto dei seguenti vincoli:
 - a. Non possono essere concesse trasformazioni eccedenti il limite percentuale massimo normativo e/o contrattuale riferito al numero di posti di ciascuna categoria presenti nella Dotazione Organica di ciascun Settore. Il suddetto limite:
 - i E' arrotondato per eccesso, per arrivare, in ogni caso, all'unità;
 - ii Tiene comunque conto del rispetto della percentuale massima complessiva prevista per tutto l'ente;

3. Per la specificità del Corpo di Polizia Municipale, il limite percentuale riferito al numero di posti di ciascuna categoria presenti nella Dotazione Organica di tale Settore è del 10%.
4. E' esclusa l'applicazione del tempo parziale per i posti relativi a ruoli di Posizione Organizzativa ovvero per i posti di responsabile di Ufficio o Servizio la durata della prestazione lavorativa non può essere inferiore al 75% di quella a tempo pieno, con articolazione di orario tale da garantire una efficiente gestione del servizio.
5. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere altra attività lavorativa, deve farne domanda scritta al Servizio Personale, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere. Le domande devono essere corredate dal parere del Dirigente responsabile in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto.
6. Per motivate esigenze di servizio:
 - a. Il Dirigente interessato può proporre una diversa articolazione dell'orario di lavoro;
 - b. E' possibile, con un preavviso di almeno 10 giorni, variare successivamente l'articolazione dell'orario di lavoro disposta.
7. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa solo se nella domanda venga specificato il periodo temporale.
8. L'Amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, pregiudizio alle funzionalità dell'amministrazione stessa.
9. La trasformazione non può comunque essere concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica.
10. Nel caso il dipendente modifichi od integri l'attività lavorativa esterna svolta in regime di orario ridotto con il Comune, deve darne comunicazione al Settore Politiche Socio Culturali e Gestione delle Risorse Umane entro 15 giorni dall'avvenuta modifica.
11. Per l'accertamento della consistenza dell'organico, eccetto i casi specificatamente previsti dalla normativa vigente, i lavoratori a tempo parziale sono computati in misura dell'orario svolto con arrotondamento complessivo all'unità superiore.
12. Al dipendente a tempo parziale il trattamento economico principale ed accessorio, salvo quanto previsto dai contratti vigenti, è riconosciuto proporzionalmente all'orario di lavoro effettuato.

Articolo 37. Attività esterne ed incompatibilità

1. Il presente articolo stabilisce, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i limiti all'espletamento di attività esterna per i dipendenti comunali.
2. Agli effetti del presente articolo è stabilito che:
 - a) Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti e disciplinati dalla legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati;
 - b) E' consentito, senza alcuna autorizzazione preventiva, ma, in ogni caso, con comunicazione al fine di valutare l'eventuale incompatibilità ed i limiti previsti dal presente Regolamento, l'espletamento delle attività previste dall'art.53 del D.lgs. n.165/2001 comma 6, lett. da a) a f bis) e le attività prestate a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - c) Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno, può svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione,

comunicando preventivamente all'Amministrazione tale intenzione, al fine di poter valutare l'eventuale conflitto di interesse con l'attività prestata nell'Amministrazione.

3. In termini generali è previsto che:
 - a) La richiesta di autorizzazione o la comunicazione valutativa è inoltrata al Settore personale;
 - b) Le attività esterne non rientranti nei limiti del 50% di lavoro a tempo parziale possono essere effettuate utilizzando il monte ferie disponibile per una quota massima del 50% delle ferie maturate in corso d'anno;
 - c) L'autorizzazione a svolgere attività esterna è rilasciata dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario Generale. L'autorizzazione nei confronti del Direttore Generale o del Segretario Generale è rilasciata dal Sindaco;
 - d) La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa. In particolare, nel caso il dipendente modifichi od integri l'attività lavorativa esterna autorizzata, deve darne comunicazione, al Dirigente responsabile del personale, entro 15 giorni dall'avvenuta modifica;
 - e) L'autorizzazione può essere revocata qualora gravi ed eccezionali esigenze di servizio richiedano la presenza del dipendente interessato in orario di lavoro ordinario e straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
4. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono inoltre applicate le norme vigenti in materia, in particolare l'art.4 della Legge 65 del 07.03.1986.
5. Sono fatte salve le autorizzazioni concesse ai fini istituzionali.
6. I titolari di lavoro autonomo o professionale possono:
 - a) Mantenere la titolarità di tale attività, astenendosi dall'esercizio delle stesse:
 - i) Per il periodo di prova, nel caso di rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
 - ii) Per la durata del rapporto contrattuale, nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;
 - b) Essere autorizzati, purché ciò non determini situazioni di incompatibilità e nei limiti previsti dal presente articolo, a concludere le attività in essere. Di tale autorizzazione è portato a conoscenza il Responsabile interessato.
7. L'Ente istituisce il servizio ispettivo di cui al comma 62 dell'art.1 della legge 662/96 nella persona del Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Generale e dei dirigenti responsabili di area/settore per i rispettivi ambiti di attività. Il servizio ispettivo esprime il parere sulle istanze presentate e relaziona all'Amministrazione riguardo alla regolarità delle attività svolte dai dipendenti in servizio. In particolare è previsto che:
 - a) Ogni anno il Servizio ispettivo richieda a tutti i dipendenti una dichiarazione di natura autocertificatoria circa l'eventuale sussistenza di posizioni lavorative esterne incompatibili con lo status di dipendente pubblico;
 - b) Il Servizio ispettivo effettui verifiche a campione, nella misura del 2%, sulle dichiarazioni rilasciate dai dipendenti, nonché sui casi per i quali pervengano specifiche segnalazioni. In tal caso il Servizio ispettivo può avvalersi dell'ausilio della Guardia di Finanza. Qualora vengano riscontrate difformità nel merito delle comunicazioni fornite saranno applicate le disposizioni normative a riguardo, quali, tra l'altro, la sanzione disciplinare e l'azione di rivalsa.

Articolo 38. Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica dirigenziale o della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto anche a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comportamenti

variazione del trattamento economico ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni.

3. In particolare, per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito prevalentemente a mansioni immediatamente superiori:
 - a) In caso di vacanza di posto in organico, previo avvio, entro novanta giorni, delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, salvo la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre sei mesi ulteriori;
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
4. Il dipendente assegnato prevalentemente a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime e alla corrispondente eventuale copertura assicurativa prevista.
5. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta, con atto di gestione organizzativa e per il personale di propria competenza, dal Dirigente o dal Responsabile di Unità organizzativa autonoma, sentito il Direttore Generale, se nominato e il Dirigente responsabile del personale.
6. Il Responsabile designato che affidi illegittimamente mansioni superiori risponde personalmente, ai sensi di legge, del maggior onere conseguente.

Articolo 39. Mobilità esterna

1. Ai sensi di legge, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, od equivalente, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Ai fini dell'attivazione della mobilità esterna in entrata il numero dei posti da riservare alla stessa è individuata annualmente dalla Giunta Comunale in sede di definizione del "Piano annuale delle Assunzioni".
3. Le domande di trasferimento sono valutate, se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare, a seguito di attività istruttoria svolta dal Dirigente del personale.
4. In caso di più domande disponibili l'amministrazione può disporre, a cura del Settore Personale, anche a seguito di apposito bando, la predisposizione di procedura selettiva mediante valutazione dei curricula e colloquio, seguendo le modalità previste dalle norme regolamentari vigenti, conseguentemente approntando apposita graduatoria.
5. Per tutto il personale assunto presso il Comune di Casale Monferrato, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Dirigente interessato, vi è l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni cinque a decorrere dalla data di assunzione in ruolo.
6. Di regola, ai fini dell'attivazione della mobilità esterna in uscita, la domanda di mobilità verso l'esterno viene accolta entro tre mesi dal ricevimento della richiesta di nulla osta proveniente dall'Ente di destinazione, diversamente la si ritiene respinta.
7. Delle procedure di mobilità esterna è data informazione ai sindacati ai sensi dei contratti vigenti.
8. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo fanno fede le norme ed i regolamenti vigenti, in particolare in riferimento alle modalità generali per l'espletamento delle procedure di accesso ai ruoli della Pubblica amministrazione locale.

Articolo 40. Incarichi professionali esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'Amministrazione comunale, nei limiti della

normativa vigente e del presente Regolamento, il Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Dirigente interessato, può assegnare con proprio decreto incarichi a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per l'effettuazione di attività di studio, ricerca e consulenza di supporto all'attività dell'Ente.

2. La verifica della professionalità dei soggetti esterni, svolta a cura del Dirigente interessato o, in caso di obiettivi gestionali dell'Amministrazione comunale non definiti nel Piano esecutivo di gestione, a cura del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, deve in ogni caso risultare da curriculum personale allegato al decreto sindacale.
3. Il soggetto responsabile della verifica di cui al comma 2 del presente articolo, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione, al fine di motivare correttamente la scelta, deve svolgere una adeguata istruttoria e comparazione in termini di possibile scelta alternativa ovvero di congruità dell'offerta. La procedura prevista al presente comma è applicata di regola e comunque sempre per incarichi di importo superiore ai 5.000,00 €. di spesa non frazionabili.
4. A seguito del decreto sindacale il Dirigente interessato ovvero il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, definisce le modalità di effettuazione della consulenza e lo schema di disciplinare di incarico, che trasmette al Settore Affari Generali. Il dirigente del Settore Affari Generali predispone con propria determinazione l'imputazione della spesa e sigla per l'Amministrazione il previsto disciplinare. Copia del disciplinare firmato è trasmessa al Dirigente interessato per la verifica delle modalità di esecuzione e conclusione dell'incarico. Nel caso di incarichi di importo non superiore ai 5.000,00 €. di spesa non è previsto il decreto sindacale. Il dirigente interessato predispone con propria determinazione l'impegno di spesa comunque garantendo la procedura prevista al presente articolo.
5. Con l'atto di conferimento dell'incarico sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso della collaborazione. In particolare l'atto deve di norma prevedere che:
 - a) L'incarico sia funzionale al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli Organi di governo;
 - b) L'incarico non abbia durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo la cui finalità è il raggiungimento degli obiettivi oggetto della stesso ed in ogni caso non ecceda il mandato del Sindaco;
 - c) Il programma previsto sia articolato per attività, funzioni e/o giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
 - d) Il programma delle attività preveda la presentazione, a cadenze temporali opportune e concordate, di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
 - e) Il rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto sia certificato dal Direttore Generale, se nominato e dal Dirigente interessato.
6. In generale, al fine di salvaguardare la correttezza della pianificazione degli interventi, è previsto che:
 - a) Il limite di spesa annuale delle attività di cui al presente articolo è stabilito nel 95% della spesa media/anno del triennio 2005-2006-2007 di pari oggetto, per come individuata dal risultato contabile di amministrazione accertato con l'approvazione dei rispettivi rendiconti contabili annuali. L'importo massimo previsto deve trovare copertura in apposito capitolo di bilancio.
 - b) Il limite di spesa indicato nella lettera a) del presente comma esclude gli impegni già ricompresi nel rendiconto dei singoli lavori effettuati ai sensi della legge quadro sui lavori pubblici e gli incarichi di cui al comma 9. del presente articolo;
 - c) Annualmente, a seguito dell'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e della definizione del piano degli obiettivi di gestione, il Direttore Generale, se nominato, o il

Dirigente del Settore Affari Generali a seguito di specifica decisione del Comitato di Direzione, predispone il programma annuale degli incarichi da prevedere, ivi compresi gli incarichi collegati al Piano annuale dei lavori pubblici, suddivisi per settore e aree di attività, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;

- d) Qualora in corso d'anno eventi straordinari prefigurino la necessità di affidamento di incarichi, è possibile la modifica del programma annuale degli incarichi o l'integrazione dello stesso nei limiti di spesa individuati, comunque sempre seguendo la procedura prevista dal presente Regolamento;
7. Nel rispetto delle norme vigenti in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione è previsto che:
- a) Gli atti di incarico, comprensivi del contratto o disciplinare di incarico, sono pubblicati sul sito web comunale;
 - b) L'Ufficio di Segreteria Generale predispone e aggiorna apposito registro degli incarichi effettuati ai sensi del presente articolo, ad esclusione degli incarichi di cui al comma 9, in cui sono indicati, per ogni incarico:
 - i) L'atto di affidamento;
 - ii) La ragione dell'incarico;
 - iii) Il nominativo del soggetto interessato;
 - iv) Il Settore interessato;
 - v) La durata dell'incarico;
 - vi) L'importo previsto;
 - vii) Lo stato di avanzamento delle attività;
 - viii) L'importo liquidato;
 - c) Il registro di cui alla lettera b) del presente comma è pubblicato sul sito web comunale;
 - d) Gli incarichi terminati sono tolti dal registro di cui alla lettera b) del presente comma, dopo 15 giorni dal pagamento conclusivo.
8. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuati in violazione delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
9. Le disposizioni del presente articolo, in particolare con riferimento alla valutazione della mancanza di professionalità interna, alla verifica della professionalità dell'incaricato e alla definizione del disciplinare dell'incarico, rappresentano criteri di indirizzo per l'assegnazione di incarichi di:
- a) Rappresentanza in giudizio, patrocinio legale e relativa assistenza e domiciliazione;
 - b) Partecipazione come esperti alle commissioni di gara o di concorso;
 - c) Relatori in convegni e conferenze;
 - d) Formatori.
10. Gli incarichi di cui al comma 9. del presente articolo sono attribuiti con determina del dirigente interessato.
11. Sono fatte salve le procedure previste da specifiche normative.

Articolo 41. Retribuzione accessoria

- 1. La Giunta, in concomitanza all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, tenendo conto delle modalità stabilite dal C.C.N.L. vigente e dei limiti stabiliti dalla normativa per il contenimento della spesa del personale, determina la quantificazione del fondo per il finanziamento della retribuzione accessoria, ivi comprese le indennità e gli incentivi previsti da specifiche normative.

2. Le modalità di corresponsione della retribuzione accessoria sono quelle previste dalla legge e dal C.C.N.L. vigente e tengono conto dei criteri e meccanismi valutativi individuati dal presente Regolamento.
3. Non si potrà in ogni caso dar corso alla liquidazione della retribuzione accessoria senza formale e documentato accertamento volto all'individuazione degli obiettivi e alla valutazione dei corrispondenti risultati per cui la retribuzione accessoria stessa viene quantificata.

Articolo 42. Gestione degli straordinari

1. Tenuto conto dei criteri stabiliti nel C.C.D.I. vigente, la gestione degli straordinari per il personale del Comune è effettuata seguendo la seguente procedura:
 - a) All'inizio dell'anno e, comunque, entro il mese di gennaio:
 - i) L'Ufficio Personale comunica ai Dirigenti l'entità economica del fondo straordinari disponibile per l'anno in corso e gli eventuali risparmi maturati in riferimento al budget dell'anno precedente;
 - ii) Il Comitato di Direzione definisce l'entità dei budget disponibili per l'anno in corso da assegnare alle varie strutture organizzative del Comune, secondo la metodologia indicata nel presente articolo ed il budget da accantonare per eventuali necessità non preventivate;
 - iii) Il Dirigente del Personale dispone con proprio atto la distribuzione del fondo complessivo secondo le definizioni stabilite dalla Conferenza dei Dirigenti;
 - b) In corso d'anno, per ogni mese:
 - i) L'Ufficio Personale fornisce ad ogni Dirigente il consuntivo economico ed orario, totale e per ogni dipendente interessato, degli straordinari effettuati nel mese precedente e del residuo esistente alla data;
 - ii) I Dirigenti comunicano all'Ufficio Personale l'entità degli straordinari autorizzati, da mettere in pagamento o a recupero orario, e/o l'entità di quelli non autorizzati;
 - iii) L'Ufficio Personale provvede al pagamento degli straordinari, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il mese successivo alla comunicazione dei Dirigenti.
2. A chiarimento delle regole indicate nel comma 1 del presente articolo si indicano i seguenti criteri operativi:
 - a) Il budget accantonato, individuato ai sensi del presente articolo:
 - i) Non può essere inferiore al 10% del fondo totale;
 - ii) E' inizialmente messo in disponibilità dell'Ufficio Personale;
 - iii) E' reso disponibile per le diverse strutture eventualmente interessate solo a seguito di comunicazione al Comitato di Direzione;
 - b) Il livello medio orario di ore straordinarie:
 - i) deve risultare da presupposti oggettivi;
 - ii) Non può in alcun caso superare i limiti imposti dalle norme e/o dai C.C.N.L. vigenti;
 - iii) E' comunque da intendersi come somma delle ore di straordinario messe in pagamento e di quelle accantonate a recupero;
 - c) Non è prevista la contabilizzazione dello straordinario per frazioni di orario unitarie inferiori ai 16 minuti;
 - d) Non è previsto il pagamento dello straordinario per frazioni di orario unitarie inferiori ai 31 minuti. Tale tipologia può ricadere esclusivamente nel conteggio del recupero orario;
 - e) I risparmi economici totali sugli straordinari avuti nell'esercizio annuale, incrementanti il fondo per l'incentivazione della produttività del personale. I risparmi delle singole strutture organizzative sono resi disponibili proporzionalmente rispetto al risparmio ottenuto, alle medesime strutture che li hanno contabilizzati;
 - f) Il fondo annuale degli straordinari diurni è suddiviso percentualmente tra le varie strutture organizzative sulla base di una media ponderata che tiene conto del valore risultante dal

numero e categoria economica del personale presente in ogni struttura ad inizio anno, ponderato con i posti a part time esistenti e parametrato, con opportuni indici relativi all'effettiva necessità riscontrata e all'incidenza dello storico effettuato;

- g) Qualora si verificassero in corso d'anno sostanziali modifiche nel numero del personale assegnato, l'Ufficio Personale predisporrà apposita modifica da comunicare al Comitato di Direzione;
 - h) Ad ogni struttura è inoltre messo a disposizione un fondo aggiuntivo per la gestione degli straordinari notturni e/o festivi, da utilizzare per la medesima fattispecie, determinato sulla base dello storico dell'anno precedente;
 - i) Gli eventuali risparmi ottenuti dall'utilizzo degli straordinari notturni e/o festivi contribuiscono alla contabilizzazione dei risparmi totali secondo i criteri stabiliti nel presente articolo.
3. In termini generali si stabilisce che:
- a) Qualora un dipendente si trovi nella condizione di superamento del limite orario dell'80% del limite imposto dai C.C.N.L. vigenti, limite inteso come somma delle ore complessivamente autorizzate, sia in pagamento che a recupero orario, l'Ufficio Personale comunicherà formalmente allo stesso, nonché al Dirigente responsabile interessato, il raggiungimento di tale soglia;
 - b) Qualora un dipendente rientrante nei profili indicati contrattualmente si trovi nella condizione di superamento del limite orario annuo stabilito dai C.C.N.L. vigenti, limite inteso come somma delle ore complessivamente autorizzate, sia in pagamento che a recupero orario, il Dirigente interessato, prima di autorizzare le successive ore in superamento, comunica all'Ufficio Personale la necessità di ulteriore straordinario, di modo che si possa aprire la prevista procedura concertativa con la R.S.U.;
 - c) L'Ufficio Personale interverrà bloccando:
 - i) Gli straordinari che dovessero superare il limite delle ore stabilito dai C.C.N.L. vigenti, ovvero i limiti previsti dalla normativa in vigore;
 - ii) Il pagamento degli straordinari che dovessero superare il budget assegnato al singolo Settore. Conseguentemente si informerà il Comitato di Direzione;
 - d) Qualora un dipendente si trovi nella condizione di eccedenza oraria dovuta a esercizi pregressi, il Dirigente interessato predispone un piano di rientro annuale da comunicare all'Ufficio Personale;
 - e) Nel pagamento dello straordinario si dà sempre priorità alle ore effettuate in orario notturno e/o festivo.

Articolo 43. Gestione delle ferie

1. Il presente articolo stabilisce per il Comune, ai sensi della normativa e dei contratti collettivi nazionali vigenti, le modalità di gestione delle ferie per il personale comunale.
2. Le ferie costituiscono un diritto soggettivo irrinunciabile del lavoratore per reintegrare le energie psicofisiche spese nella prestazione lavorativa. L'esercizio di tale diritto può essere sottoposto a limitazioni unicamente in relazione alle necessità organizzative del datore di lavoro, che tuttavia non possono impedirne totalmente la fruizione. In particolare è previsto che:
 - a) Non è possibile la monetizzazione delle ferie non godute nel corso del rapporto di lavoro. L'eventualità di monetizzazione è possibile esclusivamente alla cessazione del rapporto di lavoro; intendendo per cessazione il licenziamento, il pensionamento, le dimissioni o il decesso del dipendente;
 - b) La monetizzazione delle ferie alla cessazione del rapporto di lavoro riguarda le ferie maturate e non godute dello stesso anno solare, nonché quelle maturate negli anni precedenti e non godute, quando la mancata fruizione sia dipesa da esigenze oggettive di servizio di carattere impeditivo, che non può risolversi in un danno per il lavoratore;

- c) Il Dirigente, come datore di lavoro, ha una responsabilità diretta in relazione alla mancata fruizione delle ferie del personale assegnato. A riguardo di ciò l'Ente ha facoltà di rivalsa nei confronti del Dirigente in ordine all'eventuale monetizzazione, alla cessazione del rapporto di lavoro, di ferie non fruite dal personale dipendente allo stesso assegnato, maturate negli anni precedenti a quello di riferimento, qualora lo stesso Dirigente non riesca a dimostrare l'esistenza di improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio che abbiano impedito la fruizione delle ferie pianificate o dei piani di rientro programmati
3. In relazione a quanto indicato nel comma precedente, al fine di smaltire le ferie maturate ogni anno dai dipendenti, quelle residue dell'anno precedente e quelle arretrate, si applica la procedura di seguito descritta:
- Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, il Dirigente responsabile deve predisporre, entro il 31 maggio di ciascun anno, l'atto di programmazione delle ferie per l'anno in corso. Le eventuali modifiche sono concordate tra il dipendente ed il Dirigente responsabile;
 - Il piano ferie annuale e le successive modifiche devono essere trasmessi all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza;
 - Ad ogni dipendente che ne fa richiesta deve essere garantito il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre;
 - Entro il 31 dicembre di ogni anno, l'Ufficio Personale verifica il rispetto della programmazione annuale delle ferie. Le eventuali ferie risultanti residue, dovranno essere fruite entro il mese di giugno dell'anno successivo e programmate entro il 31 marzo. Il piano delle ferie residue dovrà pervenire all'Ufficio Personale entro tale data. In difetto, i dipendenti interessati saranno, d'ufficio, messi in ferie dall'Ufficio Personale;
 - Il Dirigente responsabile, in merito ai dipendenti a lui assegnati che hanno cumulato negli anni passati un certo numero di giorni ferie arretrate, deve, entro il 31 dicembre di ogni anno, trasmettere all'Ufficio Personale un piano di rientro, per l'anno successivo, delle ferie arretrate che corrisponda ad almeno il 20% del totale delle ferie cumulate negli anni precedenti (escluse quelle maturate in corso d'anno e quelle residue dell'anno precedente). In difetto, l'Ufficio Personale, entro il 31 gennaio, stabilirà un piano di rientro delle ferie arretrate mettendo d'ufficio il dipendente in ferie.
4. A titolo riassuntivo si espongono i termini della procedura nella seguente tabella:

Ferie annuali	
31 maggio	Trasmissione all'Ufficio Personale della programmazione delle ferie annuali.
31 dicembre	Controllo da parte dell'Ufficio Personale della fruizione delle ferie annuali secondo programmazione.
31 marzo:	Programmazione ferie residue dell'anno precedente e/o assegnazione d'ufficio in ferie da parte dell'Ufficio Personale.
30 giugno:	Termine finale per la fruizione delle ferie maturate nell'anno precedente.
Ferie arretrate	
31 dicembre	Trasmissione all'Ufficio Personale di un piano di rientro delle ferie arretrate per l'anno successivo (almeno il 20%).
31 gennaio	Piano di rientro e assegnazione d'ufficio in ferie da parte dell'Ufficio Personale.
Trimestralmente	Controllo del rispetto del piano di rientro ed eventuale assegnazione d'ufficio in ferie da parte dell'Ufficio Personale.

Articolo 44. Orario

- Il presente articolo stabilisce per il Comune, ai sensi della normativa e dei contratti collettivi nazionali vigenti, i criteri e le modalità di articolazione e di coordinamento dell'orario di apertura al pubblico, dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro e di applicazione delle diverse forme di flessibilità dell'orario di lavoro.

2. Per quanto riguarda il personale assegnato all'A.S.L. 21 per la gestione dei servizi sociali sul territorio dell'ex U.S.S.L. 76 in forma associata tramite delega all'A.S.L., valgono le procedure stabilite dalla direzione del servizio.
3. Per quanto riguarda il lavoro straordinario e le posizioni organizzative si fa riferimento alla normativa ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti ed agli accordi in essere.
4. Agli effetti del presente articolo si intende per:
 - a) Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la completa funzionalità degli uffici comunali, in una logica di coerenza e complessivo coordinamento tra gli stessi e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - c) Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità con quanto stabilito dai contratti vigenti per il rispetto dell'obbligo di orario ordinario e per l'applicazione dell'orario straordinario, il dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
5. Le diverse tipologie di orario di cui al comma 4 del presente articolo sono armonizzate e coordinate tra loro al fine di rendere funzionale ed economica l'erogazione dei servizi all'utenza.
6. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e nell'erogazione dei servizi i Dirigenti responsabili di Settore organizzano le strutture di loro competenza garantendo le finalità previste dal presente articolo.
7. In caso di valutazioni che comportassero la necessità di diversa articolazione dell'orario di lavoro di un singolo dipendente o di più dipendenti di una struttura organizzativa omogenea, il Dirigente responsabile comunica la proposta di nuova articolazione oraria nell'ambito del Comitato di Direzione; conseguentemente, se approvata, la stessa sarà disposta dall'Ufficio Personale, informata la Giunta Municipale e le rappresentanze sindacali nel rispetto dei contratti vigenti.
8. Ai sensi del presente articolo sono previsti i seguenti vincoli nell'applicazione dell'orario di lavoro:
 - a) Il dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro stabilito, secondo l'articolazione prevista;
 - b) Il datore di lavoro accerta il rispetto dell'orario di lavoro e gli obblighi conseguenti di presenza del lavoratore, mediante controlli di tipo informatico e verifiche a campione;
 - c) Il dipendente è tenuto alla timbratura al momento dell'entrata e dell'uscita dal luogo di lavoro, anche per le pause pranzo, di regola, salvo eccezioni motivate e documentate, presso la centralina assegnata, vale a dire quella prossima al proprio posto di lavoro. In particolare si stabilisce che:
 - i) Qualsiasi uscita od assenza del dipendente per motivi personali durante l'orario di lavoro, compreso il ritiro dello stipendio in contanti presso il Tesoriere, deve essere autorizzata dal relativo responsabile, prevedendo conseguentemente la timbratura in uscita ed in entrata;
 - ii) In caso di uscita per cause di servizio, il dipendente interessato, ogni qualvolta si assenta, deve obbligatoriamente segnalare l'uscita alla segreteria del Settore od Ufficio di appartenenza, specificando il luogo e l'attività da espletare, di modo che sia sempre facilmente rintracciabile. La segreteria è tenuta a rendicontare periodicamente le uscite su richiesta dell'Ufficio Personale;
 - d) Il dipendente, qualora dimentichi o smarrisca la tessera magnetica, ovvero la stessa non funzioni, deve avvisare immediatamente l'Ufficio Personale che provvederà alla consegna di una tessera provvisoria o sostitutiva.

9. Ai sensi del presente articolo sono previste le seguenti flessibilità nell'applicazione dell'orario di lavoro:
- a) E' consentita la flessibilità in entrata:
 - i) Per tutto il personale, la mattina, di 1 ora;
 - ii) Per il personale turnista, ad inizio turno, di ¼ d'ora;
 - b) L'eventuale ritardo in entrata, in eccedenza di quanto previsto dal presente comma, non è contabilizzato in compensazione dell'orario giornaliero. In particolare:
 - i) E' possibile la giustificazione di massimo tre ritardi in entrata al mese e tre mancate timbrature;
 - ii) Oltre al terzo ritardo o mancata timbratura si interverrà d'ufficio con l'addebito in busta paga della quota oraria difforme contabilizzata per blocchi di ½ ora;
 - c) L'intervallo di pausa pranzo è previsto da un minimo di ½ ora ad un massimo di 1 ora e ½;
 - d) La gestione dei permessi brevi è effettuata nei limiti di quanto stabilito dall'articolo 20 del C.C.N.L. 6 luglio 1995;
 - e) Le pause e/o le interruzioni nella consueta attività di lavoro sono consentite per il normale recupero psico fisico. Il dipendente è comunque sempre tenuto al rispetto della salvaguardia dei servizi all'utenza e all'osservanza delle necessità operative dell'ufficio di appartenenza. In merito alla gestione delle pause:
 - i) Il personale qualificabile come videoterminalista ha diritto ad una pausa, nell'utilizzo del computer, di quindici minuti ogni 2 ore;
 - ii) Il controllo della corretta applicazione delle pause e delle interruzioni è demandato, in qualità di datore di lavoro, al Dirigente interessato.
10. Nelle giornate di lavoro inserite tra due festività, al fine di stabilire una omogenea applicazione per tutto il personale comunale, sono comunque da garantire i servizi minimi per ogni Ufficio.
11. In caso di inosservanza di quanto stabilito al presente articolo, le ore non certificate con la timbratura saranno considerate ore a recupero o ferie ovvero, per quanto riguarda la pausa pranzo, saranno considerati automaticamente 60 minuti di intervallo. L'Ufficio Personale, a seguito di segnalazione ovvero d'ufficio, interverrà, previo espletamento di procedimento disciplinare, per sanzionare il non rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

TITOLO VI. RESPONSABILITA' E VALUTAZIONE

Articolo 45. Responsabilità dirigenziale

1. La responsabilità dirigenziale, nei limiti stabiliti dalle norme vigenti, è intesa come responsabilità:
 - a. Civile;
 - b. Penale;
 - c. Amministrativa;
 - d. Disciplinare;
 - e. Di correttezza amministrativa ed efficienza della gestione.
2. La responsabilità dirigenziale è attribuita ai titolari di posizioni dirigenziali, sia come dipendenti di ruolo, sia con contratto a tempo determinato, secondo i principi generali che regolano le funzioni dirigenziali nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture organizzative con le leggi vigenti, con gli obiettivi e con le scelte degli Organi di governo del Comune.
3. Per quanto indicato nel comma 1 del presente articolo, nei limiti previsti dai rispettivi ruoli, per come evidenziato nel presente Regolamento, al Direttore Generale, se nominato e al Segretario Generale è attribuita la responsabilità dirigenziale.
4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
5. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.
6. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del Dirigente stesso e in via secondaria dall'atto dispositivo del Segretario Generale.

Articolo 46. Responsabilità del personale

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni ed al lavoro direttamente svolto, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle unità organizzative nelle quali sono inseriti.
2. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore.
3. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge, dal C.C.N.L. vigente e dal presente Regolamento.
4. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili designati sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente Regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale addetto a loro assegnato.

Articolo 47. Procedimenti disciplinari

1. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari stabilite dalla legge e dai C.C.N.L. vigenti, è soggetto, previo procedimento disciplinare, alle sanzioni il cui tipo e la cui entità sono determinate, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai seguenti criteri generali:
 - a) gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza:

- b) ragionevolezza in conformità alla discrezionalità della valutazione;
 - c) opportunità di applicazione della misura cautelare.
2. Per la determinazione delle sanzioni disciplinari sono fissati i seguenti criteri generali:
- a) il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari previste sono determinate anche in relazione all'intenzionalità del comportamento, alla rilevanza della violazione rispetto al contesto ed alla situazione, al grado di disservizio e di pericolo provocato, alla prevedibilità dell'evento conseguente, alle aggravanti od attenuanti, al livello di responsabilità del dipendente, ai possibili precedenti, al comportamento in merito alla sensibilità manifestata rispetto l'errore, al concorso o meno di più soggetti;
 - b) l'entità della sanzione irrogata è conseguente, a seconda della gravità del caso e delle circostanze, della presenza o meno, nei due anni precedenti, di analoghe mancanze nel curriculum di servizio del dipendente;
 - c) la sanzione erogata, in caso di più azioni accertate coincidenti, collegate o compiute con unica azione, è applicata esclusivamente sulla mancanza più grave.
3. Il soggetto responsabile della irrogazione delle sanzioni relative alle infrazioni di minore gravità che siano superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni è il responsabile della struttura di appartenenza del soggetto sanzionato che abbia qualifica dirigenziale.
4. Il Dirigente del personale rappresenta l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del personale relativamente alle infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate al comma 3 del presente articolo o nel caso il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale. Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale rappresenta l'Ufficio competente per il procedimenti disciplinari dei Dirigenti.
- I soggetti responsabili dei procedimenti disciplinari ai fini del comma 3 e 4 del presente articolo, sono anche i soggetti competenti per l'espletamento delle eventuali procedure di conciliazione non obbligatorie istituite dai C.C.N.L. o in sede giudiziale.
5. Il Servizio del personale svolge attività di segreteria e di supporto giuridico nello svolgimento dei procedimenti disciplinari.

Articolo 48. Valutazione delle performance: principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente e' tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance può essere ricompreso all'interno dei contenuti del P.E.G., ovvero adottato separatamente ed unitamente allo stesso, entro il mese di gennaio di ogni anno oppure entro diversa tempistica prevista dalla legge.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Articolo 48 bis. La trasparenza

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
 - c) la garanzia della massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Articolo 49. Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione della performance (di seguito chiamato Nucleo) è costituito da almeno tre componenti, come di seguito specificato:
 - o dal Segretario Generale, in qualità di Presidente
 - o da due professionisti esterni all'Ente, individuati previo avviso pubblico ed in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere cittadini italiani o della Comunità Europea, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e di un'esperienza di almeno cinque anni in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia ed indipendenza.
 - non aver rivestito incarichi pubblici elettivi o cariche o non aver avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione, ai sensi dell'art. 14, comma 8 del D. Lgs. 150/2009.
2. La nomina dei componenti esterni all'Ente verrà effettuata tenendo altresì conto anche dei seguenti fattori, utili a garantire che:
 - o il Nucleo sia composto da una pluralità di professionalità in considerazione della ampiezza dei compiti assegnati;
 - o i componenti assicurino un apporto "orientato sulla metodologia e sui processi di innovazione";
 - o i componenti abbiano buone e comprovate conoscenze informatiche e una buona conoscenza della lingua inglese;
 - o la composizione dell'organismo garantisca il possesso di una elevata professionalità "nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale";
 - o essi devono inoltre avere capacità di "leader-ship, intesa come capacità di creare una visione condivisa e di promuovere modi diversi lavorare", nonché una "appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento".
3. I componenti esterni sono individuati e nominati dal Sindaco con proprio decreto per un periodo non eccedente il suo mandato.

4. L'attività di valutazione e la costituzione del Nucleo è consentita in forma associata con altre amministrazioni, con i vincoli posti dall'atto di convenzione e dal presente Regolamento.
5. A ciascun componente esterno spetta un compenso annuo fissato nell'atto della nomina e il rimborso spese.
6. Non possono far parte del Nucleo:
 - o Il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco, degli Assessori e dei Dirigenti dell'ente;
 - o Coloro che si trovano in condizioni che la legge qualifica come ostative all'accesso alle cariche amministrative.
7. Il Nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; in particolare:
 - o sovrintende l'intero processo valutativo;
 - o valuta e formula indicazioni relative alla redazione del piano della performance, predisposto dalla struttura del Comune di Casale Monferrato, in merito alla coerenza con le linee di indirizzo, alla congruenza e completezza sul piano metodologico e al rispetto delle previsioni normative;
 - o monitora la gestione dei Dirigenti in corso di esercizio esaminando i report periodici predisposti dalle strutture, formulando osservazioni e proponendo eventuali interventi correttivi;
 - o propone al Sindaco la valutazione della performance organizzativa ed individuale di tutti i Dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - o certifica la validità della relazione sulle performance, garantendo l'imparzialità della valutazione e la correttezza dei processi di misurazione nonché dell'utilizzo dei premi;
 - o assicura la visibilità delle performance ottenute attestando l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Casale Monferrato;
 - o verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
 - o analizza e supporta le attività per la predisposizione della Carta dei servizi.
8. Il Nucleo nell'esercizio della sua funzione di ispezione ed accertamento e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici e ai servizi dell'Ente, i quali sono tenuti a fornire la massima collaborazione.
9. Il Segretario Generale individua gli uffici dell'ente cui assegnare il ruolo di struttura tecnica di supporto al Nucleo senza ulteriori costi di personale.
10. La struttura tecnica fornisce il supporto tecnico necessario alla redazione del piano delle performance, al suo monitoraggio e alla relazione sulla performance, nonché allo svolgimento degli altri compiti del Nucleo.
11. Il Nucleo si riunisce con cadenza fissata dal Presidente. Esso è validamente riunito e delibera con la maggioranza dei suoi componenti

Articolo 50. Controllo di gestione

1. Ai sensi di legge l'Amministrazione istituisce l'unità organizzativa responsabile della progettazione e della gestione del Controllo di Gestione.
2. L'unità organizzativa di cui al comma 1 del presente articolo supporta il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Comitato di Direzione, i Dirigenti ed il Nucleo di Valutazione al fine di:
 - a) Individuare le unità organizzative di base, a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
 - b) Definire gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità in riferimento all'articolazione delle funzioni ed attività dell'Ente;

- c) Accertare che eventuali risparmi derivanti dalle economie di gestione non abbiano prodotto effetti negativi sull'estensione e sulla qualità dei servizi resi agli utenti o non siano dovuti all'affidamento di attività all'esterno.
- 3. La metodologia approntata per le finalità individuate al presente articolo deve permettere di accertare ed evidenziare:
 - a) La congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
 - b) L'accertamento degli eventuali scostamenti tra quanto previsto e quanto realizzato;
 - c) L'individuazione delle potenziali linee di sviluppo a seguito di evidenziazione di una particolare dinamica..
- 4. Il Responsabile del Controllo di Gestione predispone almeno annualmente, tenendo conto delle indicazioni della Giunta in sede di P.e.g., una rendicantazione sull'andamento delle attività e sulla correlazione con gli obiettivi di bilancio e di gestione, da trasmettere al Sindaco, agli Assessori, al Direttore Generale, al Segretario Generale e ai Dirigenti del Comune.

PARTE II

TITOLO VII. DISPOSIZIONI GENERALI PER LE ASSUNZIONI

Articolo 51. Modalità di assunzione

1. Il reclutamento del personale di ruolo per l'assunzione nel Comune avviene, ai sensi delle leggi vigenti, con concorsi unici per la qualifica dirigenziale o per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili indicati nel Piano annuale delle assunzioni che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.
2. La procedura di selezione pubblica è esperibile, esclusivamente, per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
3. Le procedure di assunzione del Comune garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni Esaminatrici.
4. L'assunzione nel Comune avviene con contratto individuale di lavoro.
5. Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:
 - a) I contratti a tempo determinato;
 - b) I contratti di formazione lavoro;
 - c) I contratti di somministrazione di lavoro temporaneo;
 - d) I contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
6. Le assunzioni di personale devono garantire i criteri di trasparenza e di assenza di discriminazioni previsti dalla legge e devono rispettare le modalità stabilite nel presente Regolamento.
7. Per l'accesso ai posti a tempo parziale si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.
8. Possono accedere all'impiego presso il Comune, i soggetti che possiedono i requisiti previsti da norme di legge generale e/o speciale, nonché titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale, dal bando di selezione. In particolare per i Dirigenti e le categorie D posizione di accesso D3 viene richiesta la laurea specialistica o magistrale, nuovo ordinamento, o il diploma di laurea, vecchio ordinamento.
9. Il Dirigente del personale è il responsabile del procedimento concorsuale o selettivo

Articolo 52. Oggetto e finalità delle prove concorsuali e selettive

1. Le prove selettive e/o concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ivi comprese le tecniche di valutazione del potenziale, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso o selezione e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. Il Comune può prevedere procedure concorsuali o selettive, disciplinate da apposita Convenzione tra gli enti interessati, volte a stabilire modalità di reclutamento del personale uniche per identiche categorie e profili professionali, anche se di Pubbliche Amministrazioni diverse.

3. La Convenzione, di cui al comma 2 del presente articolo, disciplina ai sensi del presente Regolamento, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, le modalità di delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri tra gli Enti interessati.
4. Le procedure concorsuali e selettive sono propedeutiche all'assunzione. Qualora motivate ragioni di ordine finanziario, normativo od organizzativo, subentrate successivamente alla predisposizione delle procedure stesse, modifichino le condizioni che ne hanno previsto l'attivazione, l'iter può essere sospeso e/o revocato e qualora concluso, l'assunzione non è effettuata.

Articolo 52 bis. Attuazione procedura ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D. lgs. n. 165/2001.

1. Ai sensi di legge l'Amministrazione Comunale di Casale Monferrato, nella linea della trasparenza, della pubblicità e della accessibilità totale delle informazioni e a tutela dei principi di imparzialità e buon andamento, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di trasferimento mediante mobilità da altre amministrazioni, di dipendenti appartenenti alla stessa area funzionale, che abbiamo presentato domanda di trasferimento ed ottenuto relativo nulla – osta preventivo dalle amministrazioni in cui prestano servizio.
2. Il trasferimento viene disposto, nei limiti dei posti messi a concorso, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza.
3. La pubblicazione della disponibilità di posti messi a concorso avviene mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet del Comune di Casale Monferrato per un periodo di quindici giorni.
4. La valutazione delle istanze di mobilità sarà effettuata ad insindacabile giudizio di una apposita Commissione, da nominarsi con Determinazione del Dirigente del Personale e composta così come previsto per le Commissioni esaminatrici dall'art. 53 del Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Casale Monferrato.
5. Le domande di partecipazione pervenute devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, posseduti, la dichiarazione di non avere in corso procedimenti disciplinari e il curriculum illustrativo delle mansioni svolte presso l'amministrazione di provenienza, gli incarichi ricoperti, nulla – osta preventivo rilasciato dall'amministrazione di provenienza, le precedenti esperienze lavorative, i titoli di studio, corsi di formazione e di specializzazione frequentati, le conoscenze informatiche e linguistiche.
6. La Commissione, seguendo le modalità previste dalle norme regolamentari vigenti, predisporrà una selezione mediante valutazione dei curricula e colloquio.
7. Il Comune di Casale Monferrato, si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non procedere alla copertura dei posti tramite mobilità volontaria qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dal candidato, non si rilevino le professionalità necessarie per l'assolvimento delle funzioni proprie del profilo professionale ricercato.
8. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo fanno fede le norme ed i regolamenti vigenti, in particolare in riferimento alle modalità generali per l'espletamento delle procedure di accesso ai ruoli della Pubblica amministrazione locale.

TITOLO VIII. LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 53. Costituzione e composizione

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è Organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione esaminatrice costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi membri, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione esaminatrice è costituita, con riserva a donne di almeno 1/3 dei membri, salva motivata impossibilità, con Determinazione del Dirigente del personale, nella seguente composizione:
 - a) Un Presidente, le cui funzioni sono svolte dal Dirigente responsabile del Settore interessato alla copertura dei posti vacanti ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità o per le posizioni apicali, dal Direttore Generale, se nominato, ovvero da un Dirigente di altro Settore o anche di altro ente territoriale;
 - b) Almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali, di regola indicati dal Presidente della Commissione esaminatrice tra apicali e funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero docenti od esperti estranei alle Amministrazioni medesime. Nel caso di corso-concorso della Commissione esaminatrice deve fare parte un docente del corso.
3. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente dell'Ufficio Personale, di adeguata categoria e profilo professionale ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altro Settore o altra Amministrazione.
4. Alle Commissioni esaminatrici per profili professionali che prevedono, in maniera complementare, la conoscenza della lingua straniera, l'uso di computer o di ben delimitate altre specializzazioni, possono essere aggregati, su indicazione del Presidente, anche successivamente, componenti aggiunti per gli esami di materie speciali, con sola espressione di parere consultivo.
5. Qualora la procedura concorsuale o selettiva preveda un test di accertamento e valutazione del potenziale dei candidati rispetto ad un particolare profilo atteso, se non sono presenti nel Comune professionalità adeguate a seguire tale fase, è previsto che la stessa sia gestita da esperti esterni.
6. La Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali è costituita dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa interessata, o suo delegato, da almeno un esperto, anche dipendente del Comune, e da un Segretario dipendente dell'Ufficio personale.
7. La Commissione esaminatrice si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro quindici giorni dal ricevimento della determinazione di nomina della Commissione esaminatrice medesima, in ogni caso successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.
8. I membri e i componenti aggiunti della Commissione esaminatrice non devono presentare cause di incompatibilità previste dalla legge e dalla giurisprudenza. In particolare non devono:
 - a) Essere componenti degli Organi di governo dell'Amministrazione comunale;
 - b) Ricoprire cariche politiche;
 - c) Essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
 - d) Essere parenti ed affini fino al quarto grado dei candidati.
9. In ordine all'insussistenza delle condizioni indicate nel comma 8 del presente articolo dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati da tenere agli atti.
10. La Commissione esaminatrice può essere suddivisa in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino un numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di membri, unico restando il

Presidente, pari a quello della Commissione esaminatrice originaria e di un eventuale Segretario aggiunto.

11. La composizione della Commissione esaminatrice rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Dirigente del personale provvede, con determinazione, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
12. I componenti chiamati a far parte della Commissione esaminatrice, nonché il Segretario della stessa, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali, qualora nel frattempo vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa motivata adozione di provvedimento confermativo da parte del Dirigente del Personale.
13. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il componente subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
14. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
15. Il Presidente, i membri, i componenti aggiunti ed il Segretario della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che ha ricoperto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio precedente dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
16. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, il Presidente può richiedere la costituzione in ciascuna sede di un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della Commissione esaminatrice stessa ovvero da un dipendente del Comune e costituito da almeno due dipendenti del Comune, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i componenti la Commissione esaminatrice.

Articolo 54. Obblighi e doveri dei componenti

1. Il Presidente, i membri, i componenti aggiunti ed il Segretario della Commissione esaminatrice:
 - a) Sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione esaminatrice medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione esaminatrice;
 - b) Non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.
2. I componenti del Comitato di Vigilanza sono tenuti a rispettare gli obblighi ed i vincoli validi per i componenti della Commissione esaminatrice.

Articolo 55. Compenso ai componenti

1. Ciascun componente della Commissione esaminatrice, ivi compreso il Segretario, i supplenti ed il personale eventualmente addetto alla vigilanza, ha diritto ad un compenso determinato nei limiti di legge e con le modalità indicate nel presente articolo.
 - a) Compete al Dirigente del personale provvedere all'impegno di spesa relativo ai compensi dei membri della Commissione esaminatrice ed alla liquidazione della spesa;
 - b) Qualora le modalità concorsuali prevedano più di una valutazione o prova d'esame, ognuna di esse è considerata autonomamente al fine del calcolo del compenso dei componenti la

Commissione esaminatrice. Il compenso risulta quindi articolato per seduta e sulla base della sommatoria dei candidati previsti singolarmente in ognuna delle stesse;

- c) Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto all'effettiva partecipazione al lavoro della Commissione esaminatrice;
- d) Il Segretario compila apposito prospetto indicante le presenze effettive dei componenti della Commissione esaminatrice ai fini della liquidazione dei compensi spettanti. Il prospetto è inoltrato all'Ufficio personale unitamente ai verbali del concorso;
- e) Ai componenti della Commissione esaminatrice, quando ne ricorrono le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, nella misura e con le modalità previste per il personale del Comune; a tal fine, gli stessi compilano, a cura del Segretario, apposita dichiarazione scritta, inoltrata all'Ufficio Personale unitamente alla trasmissione dei verbali del concorso.

2. I compensi di cui al presente articolo sono così articolati:

Tipologia	Presidente		Membri		Componenti aggiunti		Segretario		Vigilanti	
	base x prova	x cand. x prova	base x prova	x cand. x prova	base x prova	x cand. x prova	base x prova	x cand. x prova	base x prova	x cand. x prova
Cat. A e B	€. 80,00	€. 0,80	€.60,00	€. 0,60	€.40,00	€. 0,40	€.30,00	€. 0,30	€.20,00	€. 0,20
Cat. C	€. 80,00	€. 0,80	€. 60,00	€. 0,60	€.40,00	€. 0,40	€.30,00	€. 0,30	€.20,00	€. 0,20
Cat. D	€. 100,0	€. 1,00	€. 80,00	€. 0,80	€.60,00	€. 0,60	€.50,00	€. 0,50	€.40,00	€. 0,40
Dirigenti	€. 100,0	€. 1,00	€. 80,00	€. 0,80	€.60,00	€. 0,60	€.50,00	€. 0,50	€.40,00	€. 0,40

3. I compensi indicati sono rivalutati periodicamente sulla base delle previsioni stabilite nell'ambito dell'approvazione del Bilancio di Previsione.
4. I dipendenti comunali componenti della Commissione esaminatrice sono considerati in servizio e non percepiscono il compenso stabilito al presente articolo.
5. Per quanto non previsto al presente articolo si rimanda a quanto stabilito negli eventuali atti di incarico.

Articolo 56. Funzionamento della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
2. Insediata la Commissione esaminatrice, preliminarmente ad ogni altra operazione, la stessa provvede a:
 - a) Verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) Stabilire, se già non previsto nel bando, il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove, i tempi a disposizione per ciascuna prova, e a disporre per la loro pubblicità;
 - c) Verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati.
3. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi membro componente, i lavori della Commissione esaminatrice sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa al Dirigente del personale, copia del verbale della seduta affinché si provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
4. Le convocazioni della Commissione esaminatrice, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.
5. La Commissione esaminatrice, dopo le operazioni preliminari, deve procedere nell'ordine dei lavori osservando la seguente successione cronologica:

- a) Verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
 - b) Definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) Determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) Predisposizione e valutazione dell'eventuale test preliminare di carattere pre-selettivo;
 - e) Predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
 - f) Correzione delle prove scritte;
 - g) Predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
 - h) Predisposizione e valutazione dell'eventuale test di valutazione del potenziale;
 - i) Valutazione dei titoli;
 - j) Espletamento delle prove orali;
 - k) Formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
6. Alla Commissione esaminatrice è data facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Articolo 57. Verbalì delle operazioni della Commissione Esaminatrice

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione esaminatrice in ogni seduta è redatto un verbale a cura e responsabilità del Segretario. Il verbale deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione esaminatrice e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione esaminatrice stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento delle procedure ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione esaminatrice.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso o delle selezioni, i componenti della Commissione esaminatrice non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del Segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale o selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Componenti e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso o della selezione, sono rimessi al Dirigente del personale per i conseguenti adempimenti.
6. Il Dirigente del personale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione esaminatrice, deve restituire gli atti alla Commissione esaminatrice stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione esaminatrice ad eliminarli. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime, il Dirigente del personale non approva gli atti e provvede ad inoltrare alla Giunta municipale apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

TITOLO IX. PROCEDIMENTO CONCORSUALE O SELETTIVO

Articolo 58. Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione della procedura concorsuale, deve contenere, oltre alle indicazioni previste dalla normativa vigente:
 - a) Le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) Le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove pre-selettive, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
 - c) La tipologia delle prove d'esame;
 - d) Le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
 - e) La valutazione relativa alle prove ed ai titoli e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - f) I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - g) I titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - h) Il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
2. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:
 - a) Il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;
 - b) Il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c) L'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - d) Le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - e) I documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
3. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
4. In particolare, oltre alle indicazioni di carattere generale di cui al presente articolo, per quanto concerne:
 - a) Il bando di corso-concorso, lo stesso deve prevedere la segnalazione del programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e specificatamente l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito;
 - b) Il bando per la selezione del contratto di formazione e lavoro, lo stesso deve prevedere la segnalazione all'atto regionale di approvazione del progetto di formazione lavoro, alla durata del contratto di formazione e lavoro e alle modalità di trasformazione del contratto al termine del periodo di formazione e lavoro.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione esaminatrice, che dei candidati.
6. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento concorsuale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, a fissare l'eventuale nuovo termine, di regola trenta giorni, per la presentazione delle domande di ammissione. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.
7. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

8. L'avviso di concorso pubblico è pubblicato a cura del Responsabile del procedimento concorsuale, secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso. Di regola l'estratto è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, con comunicazione di rinvio all'Albo Pretorio del Comune ed al sito web del Comune, nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.
9. Copia del bando di concorso pubblico è inviata alla Direzione provinciale del lavoro, e ad altri Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge.
10. È facoltà dell'Amministrazione dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune, in relazione alla natura ed importanza del concorso.

Articolo 59. Proroga, riapertura dei termini o revoca della procedura

1. L'Amministrazione in merito alla procedura concorsuale o selettiva, ove ricorrano ragioni di pubblico interesse, ha facoltà di:
 - a) Prorogarne il termine di scadenza;
 - b) Riaprirne il termine, anche se già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali o selettive;
2. Le procedure di cui al presente articolo sono a cura del Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo che opera con propri atti sentiti il Direttore Generale, se nominato ovvero il Segretario Generale ed il Dirigente interessato.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente. In ogni caso sono contestualmente informate le Rappresentanze Sindacali.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Articolo 60. Esame preliminare domande di partecipazione

1. L'ufficio del Comune individuato per l'esame preliminare delle domande è L'Ufficio Personale.
2. L'esame preliminare delle domande è effettuato, allo scopo di accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione, solo per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso o selezione. Per le domande giunte successivamente alla data di scadenza, l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso o dalla selezione.
3. Il Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo può ammettere la regolarizzare delle domande che presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
4. A seguito dell'avvenuta verifica il Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo determina:
 - a) Il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Protocollo;
 - b) Il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) Il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentano imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali devono essere regolarizzate. In tale caso il

Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo comunica con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, agli interessati, che avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione per regolarizzare la domanda. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso o dalla selezione;

- d) Il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso o alla selezione indicandone le motivazioni. In tale caso, il Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo comunica con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta agli interessati l'avvenuta esclusione, indicando le motivazioni.

Articolo 61. Svolgimento delle prove scritte e pre-selettive

1. La Commissione esaminatrice, nella sua composizione integrale, prima della prova scritta e/o pre-selettiva;
 - a) Predispone una terna omogenea di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati), li registra con numeri progressivi e li racchiude in buste. Se le operazioni previste alla presente lettera avvengono, per motivate ragioni, non immediatamente prima dell'inizio della prova, le buste sigillate sono racchiuse in un unico plico, firmato sui lembi di chiusura ed affidato al Segretario;
 - b) Fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato da parte dei candidati.
2. La prova pre-selettiva di cultura generale può contenere domande o riferimenti alle specifiche materie inerenti il posto messo a concorso o selezione e sull'ordinamento degli enti locali. Di regola consiste in un questionario a risposta sintetica e, qualora il numero dei partecipanti alla prova superi i 20 candidati, la stessa avrà carattere pre-selettivo sino alla concorrenza dei 20 idonei. Il numero di ammessi alla prova successiva è automaticamente aumentato in caso di pari punteggio nell'ultima posizione utile per l'ammissione.
3. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione esaminatrice o del Comitato di Vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione esaminatrice.
4. Dopo l'estrazione, i candidati sono informati anche degli altri testi non sorteggiati. Ove si tratti di questionari o test bilanciati o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione esaminatrice o, successivamente, facendone richiesta al Segretario.
5. A tutti i candidati sono consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame:
 - a) Penna a sfera di colore uguale e carta recante il timbro del Comune con firma di un componente della Commissione esaminatrice. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova;
 - b) Due buste di eguale colore, una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova.
6. Il Presidente o altro componente la Commissione esaminatrice debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge. In relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni

particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della stessa, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.

7. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione esaminatrice e la completa trasparenza delle procedure. In particolare:
- a) La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile;
 - b) I candidati possono utilizzare solo fogli siglati forniti dalla Commissione esaminatrice per eventuali minute. Tali fogli devono essere controllati numericamente in corrispondenza dell'avvenuta consegna, di modo che sia possibile sapere quanti sono stati consegnati al singolo richiedente e devono essere riconsegnati alla fine della prova secondo le modalità stabilite al presente articolo;
 - c) I candidati non possono detenere appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione esaminatrice o previsti dal bando di concorso;
 - d) Nel caso di prove tecniche la Commissione esaminatrice, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati;
 - e) Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con i componenti della Commissione esaminatrice o gli incaricati della vigilanza;
 - f) Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione esaminatrice ed è motivata seduta stante e verbalizzata;
 - g) Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione esaminatrice, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
 - h) La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione;
 - i) In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione esaminatrice può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa;
 - j) Durante lo svolgimento della prova scritta permangono nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione esaminatrice o del Comitato di Vigilanza; l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso;
 - k) Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione esaminatrice presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
8. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, consegna l'elaborato alla Commissione esaminatrice anche se non completato inserendo lo stesso nella busta più grande; scrive quindi il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna. Almeno due componenti della Commissione esaminatrice devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla. Il Candidato consegna altresì i fogli

della minuta al di fuori della busta con l'elaborato. Tali fogli sono controllati per verificarne l'esatto numero e sono raccolti anonimamente cumulativamente per tutti i candidati.

9. Tutte le buste sono quindi raccolte, in maniera casuale e racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario. Il plico è affidato per la custodia al Segretario. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al Segretario della Commissione esaminatrice al termine di ogni singola prova scritta.

Articolo 62. Adempimenti al termine delle prove scritte e pre-selettive

1. Le operazioni previste al presente articolo si effettuano, in presenza della Commissione esaminatrice nella sua interezza, nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che un massimo di tre di essi potrà assistere alle anzidette operazioni.
2. In caso di prove scritte plurime la valutazione degli elaborati è effettuata solo al termine di tutte le prove.
3. In caso di prova pre-selettiva di cultura generale, la stessa è propedeutica alle prove scritte. Conseguentemente la valutazione è effettuata immediatamente dopo la prova pre-selettiva applicando le modalità di cui al presente articolo.
4. La correzione degli elaborati è effettuata seguendo la seguente procedura:
 - a) Apertura del plico sigillato, constatazione dell'integrità dello stesso e apposizione ad ogni busta inclusa di un numero progressivo che è ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della Commissione esaminatrice e dal Segretario;
 - b) Apertura della busta contenente l'elaborato di ogni concorrente e numerazione dello stesso e delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al presente comma;
 - c) Valutazione ed espressione di voto da segnare immediatamente sull'apposito registro di cui al presente comma;
 - d) Nel caso di prove scritte plurime terminata la procedura di valutazione della prima prova si procederà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato seguendo le stesse modalità di cui al presente articolo;
 - e) Conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con conseguente assegnazione dei punteggi a fianco dei numeri già segnati sull'apposito registro;
 - f) Apertura delle buste piccole e individuazione delle generalità dei candidati.
5. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alla prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al Segretario.
6. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta e pre-selettiva, una votazione non inferiore al 70% del massimo previsto. La graduatoria degli ammessi è comunicata mediante affissione in luogo precedentemente segnalato ai candidati. Non si dà luogo a comunicazione dei nominativi dei non ammessi.

Articolo 63. Svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione esaminatrice, nella sua composizione integrale, prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una

prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso o selezione.

3. In relazione alla natura della prova pratica non sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione esaminatrice l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova stessa. Tutti i candidati devono comunque essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati la Commissione esaminatrice deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi devono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata, al momento della chiamata per la prova, al Segretario della Commissione esaminatrice.
6. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione esaminatrice immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
7. Il punteggio definito è apposto su apposito registro, controfirmato dai componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha precedentemente consegnato.
8. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
9. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica è racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al Segretario.
10. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore al 70% del massimo previsto. La graduatoria degli ammessi è comunicata mediante affissione in luogo precedentemente segnalato ai candidati. Non si dà luogo a comunicazione dei nominativi dei non ammessi.

Articolo 64. Svolgimento della prova attitudinale

1. Qualora il procedimento concorsuale o selettivo preveda lo svolgimento di una prova psico attitudinale la stessa è effettuata prima della prova orale.
2. La prova psico-attitudinale è finalizzata:
 - a) A stabilire il grado di capacità relazionale ed il potenziale professionale ed attitudinale del candidato;
 - b) A garantire, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei ed oggettivi, la formazione di una graduatoria.
3. La prova psico-attitudinale non è selettiva e deve prevedere la possibilità di definire un punteggio tenendo conto della seguente procedura:
 - a) Definizione da parte del Dirigente interessato, coadiuvato dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale e dal Dirigente del personale, di un profilo professionale atteso per il posto da ricoprire;
 - b) Consegna del profilo atteso alla Commissione esaminatrice;
 - c) Approvazione da parte della Commissione esaminatrice della metodologia da applicare per la valutazione;

- d) Svolgimento della prova, sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno;
 - e) Valutazione dei candidati secondo un criterio di ponderazione che valorizza a 100 il profilo ideale e mette in correlazione i punteggi ottenuti dai candidati con il punteggio massimo stabilito per la prova.
4. Il Dirigente del personale può prevedere che, al fine del corretto svolgimento della procedura di cui al presente articolo, alla Commissione esaminatrice sia aggregato uno o più esperti della materia.

Articolo 65. Svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice secondo l'ordine alfabetico con sorteggio della lettera di partenza da effettuarsi dopo l'appello a cura di un candidato.
2. Prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. I quesiti devono essere in numero tale da non compromettere la possibilità della valutazione e sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione esaminatrice si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Risultano aver superato la prova i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore al 70% del massimo previsto.

Articolo 66. Prove di conoscenza informatica e linguistica

1. Ai sensi della normativa vigente, per i profili professionali che prevedono, in maniera complementare, la conoscenza nell'uso di computer o di una lingua straniera, è previsto lo svolgimento di specifiche prove tenendo conto delle seguenti indicazioni:
 - a) Per quanto riguarda la conoscenza nell'uso di computer la prova è selettiva e la valutazione si basa su criteri pre-definiti. Risultano aver superato la prova i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore al 60% del massimo previsto;
 - b) Per quanto riguarda la conoscenza di una lingua straniera la prova è non è selettiva e la valutazione si basa su criteri pre-definiti;
 - c) Per entrambe le prove:
 - i) Prima dell'inizio, sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno;
 - ii) Lo svolgimento può essere corrispondente o collegato ad una prova scritta od orale.
2. La valutazione è espressa dalla Commissione esaminatrice ai sensi del presente Regolamento.

Articolo 67. Modalità generali per la valutazione delle prove

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dal Presidente e dai singoli componenti la Commissione esaminatrice non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver eseguito la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. A riguardo i componenti la Commissione esaminatrice possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima del 70% del massimo previsto, salvo che per la prova di conoscenza nell'uso del computer, per cui la soglia è indicata nel 60% del massimo possibile e per la prova attitudinale, per cui la Commissione esaminatrice esprime un punteggio non selettivo secondo quanto previsto dal presente Regolamento. La prova di lingua straniera, se non prevista per il posto da ricoprire, prevede esclusivamente l'espressione di un giudizio di idoneità.
4. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al presente articolo.
5. Nel caso di prove pratiche la Commissione esaminatrice stabilisce prima della prova i criteri e le modalità di valutazione.
6. Nel caso di selezione pubblica il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti dei candidati deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
7. In termini generali è prevista la seguente articolazione dei punteggi, da utilizzare cumulativamente secondo le indicazioni stabilite nell'atto di indizione della prova concorsuale o selettiva:
 - a) Prova pre-selettiva di cultura generale: punti 10;
 - b) Prova scritta: punti 30;
 - c) Prova pratica: punti 30;
 - d) Prova di conoscenza dell'uso del computer: punti 10;
 - e) Prova di conoscenza di una lingua straniera: punti 10; solo se prevista per il posto da ricoprire;
 - f) Prova attitudinale: punti 20;
 - g) Prova orale: punti 30;
8. In termini particolari sono previsti i seguenti criteri di valutazione delle prove:

a) Prove scritte e orali	Ottimo	Buono	Discreto	Suffic.te	Insuff.te	Scarso	N valut.
i) Capacità espositiva	3,00	2,55	2,10	1,80	1,50	0,75	0,00
ii) Capacità di sintesi	3,00	2,55	2,10	1,80	1,50	0,75	0,00
iii) Conoscenza della materia							
- Pertinenza normativa	9,00	7,65	6,30	5,40	4,50	2,25	0,00
- Corretto riferimento al contesto	6,00	5,10	4,20	3,60	3,00	1,50	0,00
- Capacità di individuare soluzioni	9,00	7,65	6,30	5,40	4,50	2,25	0,00
Totale punti	30,00	25,50	21,00	18,00	15,00	7,50	0,00
b) Prove tecniche scritte e orali	Ottimo	Buono	Discreto	Suffic.te	Insuff.te	Scarso	N valut.
i) Capacità espositiva	3,00	2,55	2,10	1,80	1,50	0,75	0,00
ii) Capacità progettuale	3,00	2,55	2,10	1,80	1,50	0,75	0,00
iii) Conoscenza della materia							
- Pertinenza normativa	5,00	4,25	3,50	3,00	2,50	1,25	0,00
- Corretto riferimento al contesto	9,00	7,65	6,30	5,40	4,50	2,25	0,00
- Capacità di individuare e motivare soluzioni alternative	10,00	8,50	7,00	6,00	5,00	2,50	0,00
Totale punti	30,00	25,50	21,00	18,00	15,00	7,50	0,00

c) Prove di conoscenza uso computer	Ottimo	Buono	Discreto	Suffic.te	Insuff.te	Scarso	N valut.
i) Apertura e chiusura PC	1,00	0,85	0,70	0,60	0,50	0,25	0,00
ii) Apertura e chiusura programmi	1,00	0,85	0,70	0,60	0,50	0,25	0,00
iii) Gestione files e cartelle	1,00	0,85	0,70	0,60	0,50	0,25	0,00
iv) Gestione testi:							
- Giustificazione	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
- Centratrice	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
- Tabulazione	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
- Elenchi puntati e numerati	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
- Grassetto e corsivo	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
- Font	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
v) Elaborazione foglio elettronico:							
- Applicazione formule	1,50	1,28	1,05	0,90	0,75	0,38	0,00
- Ordinamento	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
vi) Salvataggio	1,00	0,85	0,70	0,60	0,50	0,25	0,00
vii) Stampa	1,00	0,85	0,70	0,60	0,50	0,25	0,00
Totale punti	10,00	8,50	7,00	6,00	5,00	2,50	0,00
d) Prove conoscenza lingua straniera	Ottimo	Buono	Discreto	Suffic.te	Insuff.te	Scarso	N valut.
i) Capacità espositiva	4,00	3,40	2,80	2,40	2,00	1,00	0,00
ii) Correttezza terminologica	3,00	2,55	2,10	1,80	1,50	0,75	0,00
iii) Capacità di lettura e traduzione	3,00	2,55	2,10	1,80	1,50	0,75	0,00
Totale punti	10,00	8,50	7,00	6,00	5,00	2,50	0,00

Articolo 68. Modalità generali per la valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, comprensivi dei titoli di studio, titoli di servizio e curriculum, è pari ad un totale di punti 10.
2. Nella valutazione dei titoli la Commissione esaminatrice deve applicare criteri comparativamente omogenei e che rendano possibile l'equiparazione e l'univocità di valutazione per tutti i concorrenti.
3. Per la valutazione dei titoli di studio, tenuto conto della natura del titolo, dell'attinenza con le funzioni del posto a concorso e delle votazioni eventualmente conseguite, si stabilisce che:
 - a) Il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, determina sino ad un massimo di punti 3;
 - b) I titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, determinano sino ad un massimo di punti 2, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - c) I titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, etc.), determinano sino ad un massimo di punti 2, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.
4. Per i candidati ammessi al concorso o alla selezione in deroga al titolo di studio prescritto dal bando ed in possesso del titolo di studio inferiore, non sarà attribuito il punteggio di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla selezione è valutato dalla Commissione esaminatrice così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione.
6. Per la valutazione dei titoli di servizio è valutato, discrezionalmente da parte della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di 2 punti, il servizio di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. La

valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di una qualifica funzionale o categoria professionale a quella cui si riferisce il concorso o la selezione, anche eventualmente riclassificate.

7. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del candidato.
8. In caso di selezione interna, la Commissione esaminatrice valuta discrezionalmente la rilevanza delle sanzioni disciplinari eventualmente intervenute nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande ai fini della valutazione complessiva dei titoli.
9. Non è valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione alla selezione.
10. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso o selezione.
11. Per la valutazione del curriculum professionale è valutato, discrezionalmente da parte della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di 5 punti, il complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso o selezione. A tal fine sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
12. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione esaminatrice al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Articolo 69. Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale o selettiva la Commissione esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a) La votazione riportata nella prova pre-selettiva, se effettuata;
 - b) La votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica e la media delle votazioni di cui alla presente lettera;
 - c) La votazione nelle prove di conoscenza tecnico/informatica e di lingua straniera, se effettuate;
 - d) La votazione nella prova attitudinale, se effettuata;
 - e) Il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - f) La votazione conseguita nella prova orale;
 - g) L'indicazione della votazione complessiva;
 - h) I titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
 - i) L'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo.

5. Il Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo da quindi comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
6. I candidati risultati vincitori del concorso o della selezione devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge, in ogni caso indicati nella comunicazione prevista al comma 5 del presente articolo.
7. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito Web comunale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
8. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.
9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi di legge, con le modalità previste nel Regolamento comunale per il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.

TITOLO X. DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 70. Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a) Fase preliminare, consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - b) Svolgimento del corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione comunale;
 - c) Effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - d) Predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Le modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso-concorso. In particolare si prevede che:
 - a) La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica o test attitudinali. In alternativa, qualora la particolarità delle mansioni previste lo richieda, la prova pre-selettiva può consistere in una prova teorico-pratica.
 - b) Il corso di formazione, articolato in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica, è organizzato per un numero prestabilito di partecipanti ed è finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.
 - c) I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva.
 - d) Il corso è tenuto da docenti esterni e/o da docenti interni al Comune, ivi compresi i componenti della Commissione esaminatrice. I docenti sono tenuti a far pervenire le dispense relative ai temi trattati nel corso ed i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.
 - e) La frequenza al corso di formazione è obbligatoria e, per essere ammessi alle prove finali, i candidati devono aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione complessive.
 - f) Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
4. Qualora i candidati svolgano le attività pratiche presso le strutture comunali è da prevedere la copertura assicurativa infortunistica.
5. Per quanto riguarda l'eventuale corso-concorso finalizzato al reclutamento di Agenti di polizia locale, la conclusione dell'iter dello stesso è da prevedere, ai sensi della normativa di settore, solo dopo il superamento degli esami conclusivi dello specifico corso di formazione regionale.

Articolo 71. Contratto di Formazione e lavoro

1. I requisiti di accesso alla selezione di un contratto di formazione e lavoro sono stabiliti dalla normativa vigente in materia e dai C.C.N.L. vigenti.
2. Il procedimento selettivo relativo al contratto di formazione e lavoro tiene conto, nella fase di individuazione dei candidati da inserire nel previsto percorso di formazione e lavoro, di quanto stabilito nel presente Regolamento.

3. Al termine del periodo previsto dal contratto di formazione e lavoro il candidato, al fine dell'inserimento nei ruoli del Comune, sarà sottoposto ad una verifica che terrà conto:
 - a) della scheda di valutazione annuale, per come previsto dal sistema di valutazione vigente presso il Comune. In caso di periodi che superano l'anno ovvero a cavallo di due o più periodi di valutazione si terrà conto della valutazione media;
 - b) della valutazione, secondo le modalità indicate dal presente Regolamento, di un elaborato vertente su uno o più argomenti oggetto del previsto percorso formativo.
4. Nel caso i candidati su un unico posto siano più di uno sarà predisposta apposita graduatoria.

Articolo 72. Progressione di carriera

1. In sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni, tenendo conto delle particolari esigenze operative della struttura organizzativa e funzionale del Comune, vengono definite le specifiche categorie ed i profili professionali che possono prevedere la progressione di carriera del personale.
2. I posti disponibili nella dotazione organica possono essere coperti attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.
4. La collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

TITOLO XI. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 73. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno utile successivo alla data di esecutività della Delibera di Giunta di approvazione.
2. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi e alle disposizioni del presente Regolamento, non si applicano le indicazioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.