



COMUNE DI LADISPOLI
Provincia di Roma

Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi

(**APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N.245 DEL 4/9/03 E MODIFICATO CON DELIBERAZIONI N. 255 DEL 25/9/03, N.120 DEL 4/6/04, N.20 DEL 16/2/06; N. 7 DEL 22/1/07, N. 208 DEL 3/10/07, N. 240 DEL 30/10/07, N. 293 DELL'11/12/07, N. 229 DEL 26/8/08, N. 340 DEL 27/11/08, N. 69 DEL 17/03/2009, N. 308 DEL 03.11.2009**)

INDICE GENERALE

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE.....	1
TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE	1
CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	1
Articolo 1 – Autonomia organizzativa	1
Articolo 2 – Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento.....	1
Articolo 3 – Criteri informativi del modello organizzativo.....	2
CAPO II – MODELLO ORGANIZZATIVO.....	2
Articolo 4 - Struttura organizzativa	2
Articolo 5 - Aree funzionali	3
Articolo 6 - Servizi omogenei	3
Articolo 7 - Uffici operativi.....	4
Articolo 8 - Uffici di diretta collaborazione	4
Articolo 8 bis - Servizio di Statistica	6
Articolo 9 - Unità di progetto	6
Articolo 10 – Servizio di controllo strategico e Nucleo di valutazione.....	6
Articolo 11 - Rapporti tra organi di governo e dirigenti	7
Articolo 12 - Dotazione organica, pianificazione e programmazione delle risorse umane	7
TITOLO II - COMPETENZE GENERALI.....	8
Articolo 13 - Competenze del Sindaco e della Giunta comunale	8
Articolo 14 - Competenze del Direttore generale.....	9
Articolo 15 - Competenze del Segretario generale.....	10
Articolo 16 - Competenze dei Dirigenti e	10
Articolo 17 – Ulteriori competenze dei Dirigenti e dei responsabili di Area	11
Articolo 18 - Competenze dei responsabili di servizio omogeneo	12
Articolo 19 - Rapporti tra Direttore generale e dirigenti	13
TITOLO III - ISTITUTI DI COORDINAMENTO	13
Articolo 20 - Conferenza dei dirigenti.....	13
Articolo 21 - Conferenza dei responsabili d’area	13
PARTE SECONDA - DIRIGENZA.....	14
TITOLO I - FUNZIONI DIRIGENZIALI	15
Articolo 22 - Articolazione delle posizioni dirigenziali	15
Articolo 23 - Conferimento degli incarichi	15
Articolo 24 - Contratti di lavoro a tempo determinato	16
TITOLO II - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI	17
Articolo 25 - Valutazione dei dirigenti	17
Articolo 26 - Responsabilità e doveri del dirigente	17
PARTE TERZA - PERSONALE	18
TITOLO I - DOVERI.....	18
Articolo 27 - Principi generali	18
Articolo 28 - Responsabilità	18
Articolo 29 - Obbligo di denuncia.....	18
Articolo 30 - Orario di lavoro e di servizio	19
Articolo 31 - Assegnazione e mobilità interna	19
Articolo 32 - Ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria.....	19
TITOLO II - DIRITTI	20
Articolo 33 - Pagamento delle retribuzioni	20
Articolo 34 - Mobilità esterna	20
Articolo 35 - Accertamento dell'idoneità fisica.....	20
Articolo 36 - Mutamento profilo professionale	21
Articolo 37 - Accertamento idoneità alle mansioni	21

Articolo 38 - Inidoneità temporanea.....	22
Articolo 39 - Mobilità interna.....	22
Articolo 40 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro.....	22
Articolo 41 - Riassunzione.....	22

PARTE QUARTA - ACCESSO AGLI IMPIEGHI..... 23

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	23
Articolo 42 - Modalità di accesso.....	23
Articolo 43 - Requisiti generali.....	23
TITOLO II - PROCEDURA DI ACCESSO.....	24
Articolo 44 - Concorso pubblico.....	24
Articolo 45 - Concorso unico.....	25
Articolo 46 - Corso-concorso.....	25
Articolo 47 - Selezione pubblica.....	26
Articolo 48 - Assunzioni obbligatorie.....	26
Articolo 49 - Assunzioni a tempo determinato.....	27
Articolo 50 - Concorsi riservati.....	28
TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE.....	29
Articolo 51 - Fasi.....	29
Articolo 52 - Indizione del concorso.....	29
Articolo 53 - Commissione giudicatrice.....	29
Articolo 54 - Insediamento della Commissione.....	30
Articolo 55 - Ordine dei lavori della Commissione.....	31
Articolo 56 - Assunzione delle decisioni.....	31
Articolo 57 - Bando di concorso.....	31
Articolo 58 - Riapertura dei termini del bando.....	32
Articolo 59 - Proroga dei termini del bando.....	32
Articolo 60 - Modifica del bando.....	33
Articolo 62 - Domande di ammissione.....	33
Articolo 63 - Ammissione dei candidati.....	33
Articolo 64 - Espletamento delle prove.....	34
Articolo 65 - Valutazione delle prove.....	35
Articolo 66 - Comunicazioni.....	35
Articolo 67 - Approvazione della graduatoria.....	36
Articolo 68 - Accesso agli atti concorsuali.....	36
TITOLO IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE.....	37
Articolo 69 - Preselezione.....	37
Articolo 70 - Prova scritta.....	37
Articolo 71 - Prova pratica.....	38
Articolo 72 - Prova orale.....	38
Articolo 73 - Prove per categorie.....	38

PARTE QUINTA - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI..... 39

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	39
Articolo 74 - Principi generali.....	39
Articolo 75 - Conferimento degli incarichi.....	39
Articolo 76 - Incompatibilità.....	39
Articolo 77 - Amministrazione di enti e/o società.....	40
Articolo 78 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche.....	40
Articolo 79 - Incompatibilità del rapporto di lavoro subordinato.....	40
Articolo 80 - Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	40
Articolo 81 - Violazioni.....	41
Articolo 82 - Procedimento di autorizzazione.....	41
Articolo 83 - Incarichi ed attività liberamente esercitabili.....	41
Articolo 84 - Commissioni di concorso in pubbliche amministrazioni.....	42
Articolo 85 - Personale di altre pubbliche amministrazioni.....	42
Articolo 86 - Validità dell'autorizzazione.....	42

<u>PARTE SESTA - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</u>	<u>43</u>
<u>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</u>	<u>43</u>
<u>Articolo 87 - Principi generali</u>	<u>43</u>
<u>Articolo 89 - Competenze</u>	<u>43</u>
<u>Articolo 90 - Codice di comportamento</u>	<u>43</u>
<u>TITOLO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....</u>	<u>44</u>
<u>Articolo 91 - Accertamenti e contestazione.....</u>	<u>44</u>
<u>Articolo 92 – Obblighi di documentazione e verbalizzazione.....</u>	<u>44</u>
<u>TITOLO III - IMPUGNAZIONI</u>	<u>44</u>
<u>Articolo 93 - Procedimento</u>	<u>44</u>
<u>Articolo 94 - Costituzione del Collegio arbitrale.....</u>	<u>45</u>
<u>Articolo 95 – Definizione del procedimento di impugnazione.....</u>	<u>45</u>
<u>PARTE SETTIMA - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</u>	<u>45</u>
<u>Articolo 96 - Disposizioni transitorie.....</u>	<u>45</u>
<u>Articolo 97 - Entrata in vigore.....</u>	<u>46</u>
<u>INDICE.....</u>	<u>47</u>

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE

Articolo 1 – Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Ladispoli organizza in piena autonomia i propri uffici e servizi, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono la fonte primaria per l'organizzazione del Comune di Ladispoli, cui dovranno adeguarsi le altre fonti regolamentari relativamente alle parti recanti disposizioni in materia organizzativa.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione, in materia di organizzazione e di personale, il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e le altre norme, anche contrattuali, concernenti l'organizzazione ed il funzionamento degli enti locali.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

Articolo 2 – Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi e determina l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Ladispoli nonché i criteri e le procedure per la sua gestione operativa.
2. Il presente regolamento disciplina e determina, altresì, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, la dotazione organica, le modalità di assunzione e i requisiti per l'accesso, la progressione interna, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con il Comune di Ladispoli.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato relativi a prestazioni dirigenziali o altamente specializzate sono regolati dalle norme contenute nel presente regolamento e da quelle del codice civile, in quanto applicabili.

Articolo 3 – Criteri informativi del modello organizzativo

1. Il modello organizzativo del Comune di Ladispoli si fonda sui seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze, delle loro forme associative, delle associazioni ed organizzazioni imprenditoriali e sindacali anche costituendo presso la Direzione Generale appositi organismi collegiali di consultazione;
 - b) distinzione fra attività di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo e attività di gestione, attribuita ai dirigenti;
 - c) unicità di direzione, chiara individuazione delle competenze e delle connesse responsabilità, semplificazione procedimentale;
 - d) organizzazione degli uffici e gestione del personale finalizzate al conseguimento degli scopi istituzionali e informate ai principi di autonomia, buon andamento, imparzialità,

economicità, efficacia, efficienza, decentramento, partecipazione, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;

e) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione.

2. Ogni dipendente risponde delle prestazioni di lavoro svolte e dei compiti assegnati e possiede un ambito di autonomia correlata alla posizione ricoperta. E' responsabile della qualità del lavoro, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse assegnate.

3. Il Comune valorizza e promuove, in base a criteri di pari opportunità, le professionalità interne e ne cura la formazione e lo sviluppo professionale, impegnando adeguate risorse finanziarie attraverso piani di formazione ed aggiornamento professionale, che possono comprendere anche la definizione di protocolli di intesa per favorire stages formativi presso imprese e soggetti pubblici e privati.

4. Il Comune promuove lo sviluppo della progettualità, della produttività quantitativa e qualitativa e della flessibilità organizzativa e gestionale nell'utilizzo delle risorse umane.

5. Il Comune garantisce la trasparenza, l'informazione e la partecipazione nelle relazioni sindacali, secondo la disciplina recata dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle altre fonti di disciplina del rapporto di lavoro e dell'organizzazione del lavoro e degli uffici.

CAPO II – MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura del Comune di Ladispoli è organizzata come di seguito:

- a) Aree funzionali;
- b) Servizi omogenei;
- c) Uffici operativi;
- d) Unità di progetto.

2. Le unità di progetto sono istituite temporaneamente con atto di organizzazione della Giunta comunale, su proposta del Direttore generale, secondo le modalità di cui al successivo articolo 9, per il raggiungimento di particolari obiettivi.

3. Le strutture organizzative di cui al comma 1 sono istituite, modificate e soppresse con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Direttore generale e sentita la conferenza dei dirigenti e dei responsabili d'area.

4. Le assegnazioni di personale a ciascuna struttura organizzativa possono essere variate in qualsiasi momento, secondo le modalità di cui al successivo articolo 11.

Articolo 5 - Aree funzionali

1. Le aree funzionali sono le strutture organizzative di massima dimensione, deputate alla gestione di insiemi integrati di interventi e servizi e tenute a garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo dell'ente e la programmazione direzionale effettuata dal Direttore generale. In particolare, esse provvedono:

- a) all'analisi dei bisogni riscontrati per insiemi omogenei di attività;
- b) alla progettazione degli interventi;
- c) alla realizzazione degli interventi programmati e di quelli sopravvenuti;
- d) alla supervisione ed al coordinamento dell'attività delle strutture interne e alla verifica dei risultati conseguiti in termini di gestione e di interventi realizzati.

2. Le aree funzionali sono individuate nel provvedimento di approvazione della dotazione organica e la relativa responsabilità è attribuita parte al personale inquadrato nella dirigenza, oppure ai soggetti di cui al comma 7 del successivo art. 12.

3 Gli incarichi di direzione delle aree funzionali, secondo il modello organizzativo di cui al precedente comma, sono affidati dal Sindaco nel rispetto di quanto previsto ai successivi art. 13, comma 5, ed art. 23.

Art. 5 bis Aree funzionali prive di dirigente

1 Nel caso in cui l'ente sia privo di figure dirigenziali a cui attribuire la responsabilità della direzione di una o più Aree funzionali, qualora non si ritenga opportuno avvalersi di professionalità esterne, anche per ragioni di economicità, la funzione di coordinamento dell'area priva di dirigente, può essere affidata, con provvedimento del Sindaco a funzionari appartenenti alla categoria D, posizione giuridica non inferiore a D3.

2 Ai coordinatori delle aree funzionali nominati ai sensi del comma precedente, in funzione della responsabilità attribuita, e delle economie derivanti dal mancato ricorso a figure dirigenziali, viene riconosciuto il trattamento economico della posizione organizzativa, nella misura massima, a seconda della tipologia della posizione così come disciplinate nell'art. 8 del CCNL del 31 marzo 1999 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 6 - Servizi omogenei

1. I servizi omogenei, sono articolazioni organizzative delle Aree funzionali o strutture organizzative di staff, di livello non dirigenziale e assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività, organizzando gli interventi necessari e provvedendo alla gestione delle funzioni e dei compiti assegnati.

2. La responsabilità del servizio è affidata dal Dirigente dell'Area funzionale o dal responsabile dell'Area nei casi previsti dal precedente art. 5 bis.

3. In assenza del Dirigente dell'area funzionale e/o del Responsabile dell'Area, il Direttore generale conferisce gli incarichi di responsabilità e posizione dei servizi omogenei a personale di categoria D nel rispetto della normativa vigente e fino all'individuazione e nomina del nuovo dirigente e/o del nuovo responsabile di Area.

Articolo 7 - Uffici operativi

1. Gli uffici operativi sono strutture organizzative di base di livello non dirigenziale, deputate all'attuazione degli interventi programmati ed all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure assegnati. L'attività operativa è svolta secondo l'evoluzione della normativa di riferimento e le esigenze della collettività amministrata.

2. Gli uffici operativi sono istituiti, modificati o soppressi secondo le modalità di cui al precedente articolo 4. Nel provvedimento di istituzione o modificazione devono essere indicati i criteri organizzativi, le disposizioni per il coordinamento con le altre strutture organizzative dell'Ente, i compiti e le funzioni affidate, il responsabile nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Articolo 8 - Uffici di diretta collaborazione

1) Alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori sono istituiti appositi uffici di diretta collaborazione di supporto alle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, oltre che per compiti di collaborazione nell'esercizio delle funzioni di cui agli artt. 48 e 50 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2) Gli uffici di diretta collaborazione sono composti da dipendenti, anche di prestito provenienti da altre pubbliche amministrazioni ovvero da collaboratori esterni con contratto di

diritto privato a tempo determinato, purchè in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella pubblica amministrazione, ovvero con contratti di collaborazione professionale e/o di consulenza. Essi sono nominati con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore presso cui è costituito l'ufficio. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi e spettante al personale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione può, con deliberazione della Giunta comunale, essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

3) Tra gli uffici di cui al comma 1° è compreso il "Gabinetto del Sindaco" quale struttura complessa.

a) L'Ufficio è così costituito:

- Capo dell'Ufficio, appartenente alla categoria "D" se scelto nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.
- Da due o più unità appartenenti alla categoria "C" e/o "D", scelti dal Sindaco all'interno o all'esterno dell'Ente o promiscuamente, secondo le esigenze rappresentate dal Capo dell'Ufficio in relazione alle reali necessità di volta in volta emergenti per tipologia e finalità.

b) Se scelti all'esterno può procedersi alla nomina solo se l'Ente non sia in situazione di dissesto o strutturalmente deficitario ed in aggiunta all'aliquota di personale esterno all'Ente assunto ai sensi dei successivi articoli 12, comma 5 e 24.

c) In questo ultimo caso, tanto il Capo di Gabinetto quanto gli altri eventuali collaboratori, sono nominati con atto monocratico del Sindaco, e la durata dell'incarico da specificarsi nell'atto medesimo unitamente alla retribuzione, sarà di anni uno, prorogabile, ed in ogni caso quella non eccedente il mandato del Sindaco.

d) Allorchè provenienti al di fuori della pianta organica sia il Capo di Gabinetto che eventuali suoi collaboratori sono individuati dal Sindaco con scelta libera e fiduciaria in soggetti nei quali assumono rilievo, accanto ai requisiti culturali, esperienze professionali di almeno dieci anni maturate e documentate presso enti o aziende pubbliche o private e, soprattutto, i risultati conseguiti in precedenti incarichi di direzione amministrativa, ovvero nell'esercizio per il medesimo periodo della libera professione per l'accesso alla quale sia richiesta il possesso del diploma di laurea specialistica e l'iscrizione al relativo albo professionale, o, per quanto attiene le figure sottordinate, la qualità e tipologia del servizio prestato nelle funzioni in precedenza espletate.

e) Il Capo di Gabinetto è posto alle dirette ed esclusive dipendenze del Sindaco, cui risponde del suo operato e di quello degli addetti all'ufficio di Gabinetto. Gli incarichi presso l'ufficio di Gabinetto possono essere sempre revocati con provvedimento del Sindaco.

4) All'Ufficio di Gabinetto sono attribuiti, principalmente, i seguenti compiti:

- supporto all'attività del Sindaco per i rapporti con la Giunta, il Consiglio comunale, il Direttore generale, i dirigenti delle strutture di vertice, nonché la Regione, la Prefettura e gli altri Enti e soggetti pubblici;
- supporto tecnico-amministrativo e coordinamento operativo per la formulazione degli indirizzi strategici riguardanti gli ambiti di attività di competenza del Sindaco e di valutazione dell'andamento delle fasi di realizzazione degli obiettivi strategici individuali;
- tenere la corrispondenza per gli affari generali e per quelli riservati del Sindaco;
- sottoporre alla firma del Sindaco gli atti di sua competenza;
- istruire e preparare gli atti occorrenti alle attività del Sindaco e, a tal fine, tenere:
- il collegamento tra il Sindaco, gli uffici comunali, gli organismi comunali, la cittadinanza, gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica;

- la raccolta delle relazioni, proposte e documentazione, aventi contenuto di indirizzi programmatici, elaborate ad iniziativa del Sindaco, della Giunta comunale, dei singoli assessori o dei singoli consiglieri, curandone la loro sistemazione organica, sotto il profilo logico-giuridico, ai fini delle formali decisioni deliberative;
- si avvale delle strutture competenti dell'Ente per le spese occorrenti al funzionamento degli Uffici di diretta collaborazione.

5) Il Servizio di Assistenza Legale, istituito con delibera di Giunta Comunale n. 50 del 25/03/2004, cura il contenzioso dell'Ente, assumendo la rappresentanza e difesa dello stesso nelle controversie e affari giudiziari.

Fornisce consulenze di carattere giuridico ed amministrativo agli organi di governo ed alla struttura comunale.

La responsabilità del Servizio in parola e le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs 267/00, sono conferite, con provvedimento del Sindaco, secondo quanto previsto dall'art. 50, comma 10°, del medesimo Decreto Legislativo.”

69 L'Ufficio di Supporto per Studio e Consulenza in materia di Programmazione Negoziata, istituito con delibera di Giunta Comunale n. 230 del 08/08/2002 studia ed elabora atti di regolamentazione concordata che coinvolgono accanto al Comune altri soggetti pubblici e privati per l'attuazione di interventi di sviluppo della realtà locale.

In particolare cura la predisposizione e/o partecipazione del Comune a patti territoriali, programmi di qualificazione urbana, contratti di area.

La responsabilità del Servizio in parola e le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs 267/00, sono conferite, con provvedimento del Sindaco, secondo quanto previsto dall'art. 50, comma 10°, del medesimo Decreto Legislativo.”

Articolo 8 bis - Servizio di Statistica

Il Servizio Omogeneo Autonomo di Statistica, istituito con delibera G.C. n. 302 del 28.11.200, opera alle dirette dipendenze del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 267/00.

Al Servizio sono attribuite le funzioni previste dall'art. 12 del citato decreto legislativo n. 267/2000..

L'Ufficio di Statistica è attualmente inserito nel Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) di cui la normativa vigente D. Lgs. N. 322/89.

La responsabilità del Servizio in parola e le funzioni relative sono conferite, con provvedimento del Sindaco, secondo quanto previsto dall'art. 50, comma 10°, del medesimo Decreto Legislativo.”

Articolo 9 - Unità di progetto

- 1)** Per la realizzazione di specifici progetti che comportino effettive entrate per l'amministrazione comunale possono essere istituite apposite unità di progetto.
- 2)** I costi, relativi alle eventuali ulteriori risorse umane specificamente dedicate, dovranno essere finanziati integralmente con le nuove entrate acquisite a seguito dell'attività progettuale.
- 3)** L'attivazione dell'unità di progetto è deliberata dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale a cui spetta il compito di definire preventivamente la stima delle entrate previste, le modalità di attuazione del progetto, i tempi di realizzazione e le risorse necessarie.
- 4)** L'unità di progetto è affidata a un Responsabile che ha il compito di produrre report mensili sullo stato di attuazione delle attività e di perseguimento degli obiettivi progettuali.

5) Decorso il primo semestre dalla istituzione dell'unità di progetto, qualora le somme riscosse non consentano il finanziamento delle risorse umane specificamente acquisite, si provvede all'automatica revoca dell'unità stessa.

Articolo 10 – Servizio di controllo strategico e Nucleo di valutazione

- 1) Il Nucleo di valutazione ha il compito di supportare l'ente nella verifica, mediante analisi comparativa dei costi e dei rendimenti, il raggiungimento degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle risorse.
- 2) In particolare, il Nucleo provvede a:
 - a) proporre criteri per la definizione degli obiettivi;
 - b) proporre annualmente i criteri e i parametri di riferimento dei controlli;
 - c) assistere l'Ente nel monitoraggio e nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici individuati dall'organo di governo dell'ente;
 - d) valutare l'attività svolta e i risultati conseguiti dai dirigenti delle aree funzionali, dei coordinatori di area, se nominati ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato;
 - e) collaborare con gli organi deputati all'effettuazione del controllo di gestione;
 - f) redigere e trasmettere al Sindaco e alla Giunta comunale per il tramite del Direttore Generale, una relazione quadrimestrale sull'andamento delle attività del Comune, evidenziando i risultati conseguiti nonché gli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati.
- 3) Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Sindaco, ed è costituito dal Direttore Generale, che lo presiede di diritto, dal Segretario Generale e in sua assenza dal Vice Segretario e da due esperti esterni di provata esperienza, di cui uno esperto in materia di sistemi organizzativi e di tecniche di valutazione delle risorse umane e uno esperto di contabilità pubblica e di tecniche di controllo di gestione;
- 4) Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, la presidenza del collegio è attribuita al Segretario generale o in sua assenza al Vice Segretario;
- 5) Per particolari esigenze il collegio può essere integrato con professionisti esterni di comprovata esperienza e professionalità, anche per limitato periodo di tempo.
- 6) I componenti esterni sono scelti dal Sindaco mediante conferimento di incarico di collaborazione ad alto contenuto di professionalità, secondo le disposizioni vigenti e restano in carica per due anni e comunque fino alla revoca o nomina di nuovi componenti.
- 7) Le competenze economiche dovute ai componenti esterni del collegio sono equivalenti a quelle corrisposte, sulla base delle norme di legge, ai componenti dei revisori dei conti, in misura proporzionale alla effettiva partecipazione alle sedute così come determinato da uno specifico regolamento da adottarsi con deliberazione di Giunta;
- 8) All'inizio di ogni anno il Nucleo di valutazione definisce il piano di attività prevedendo le azioni da compiere la produzione di elaborati e report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi
- 9) In relazione al valore strategico della funzione svolta nell'interesse dell'amministrazione i componenti del nucleo possono essere revocati con atto del sindaco, nel caso in cui non adempiano adeguatamente a quanto previsto dalla pianificazione di cui al comma precedente, alle prescrizioni normative, contrattuali o regolamentari, nonché nel caso in cui si trovino in condizioni di contenzioso con l'ente o si renda necessario la loro sostituzione con altre professionalità ai fini del miglioramento del sistema valutativo.

10) Su proposta del presidente del collegio, per ragioni di inadeguatezza o per reiterate assenze alle sedute del collegio il Sindaco può disporre la decadenza di ciascuno dei componenti esterni.

Articolo 11 - Rapporti tra organi di governo e dirigenti

1. La Giunta comunale provvede a deliberare la distribuzione delle risorse finanziarie, umane e strumentali tra le diverse strutture organizzative.
2. La Giunta comunale assegna, inoltre, gli obiettivi per l'attuazione dei programmi, stabilendo l'ordine di priorità assegnato a ciascun obiettivo rispetto al programma generale.

Articolo 12 - Dotazione organica, pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La dotazione organica dell'Ente determina ed elenca i posti di lavoro a tempo indeterminato, deliberati sulla base dell'analisi dei fabbisogni e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. Il fabbisogno di personale è determinato ogni tre anni con il Piano triennale del personale, tenendo conto delle necessità di risorse umane per garantire lo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate ad una determinata struttura organizzativa, in relazione:
alle esigenze espresse dalla collettività amministrata e alle caratteristiche dei servizi forniti;
alle esigenze funzionali delle altre strutture organizzative;
agli obiettivi assegnati.
3. Il Piano triennale del personale, nel rispetto dei vincoli di spesa e della programmazione economico-finanziaria dell'ente, indica i criteri di massima per la prevista copertura di posti disponibili in organico, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno, e costituisce atto di preventiva autorizzazione delle relative procedure di reclutamento e di assunzione.
4. In relazione al Piano esecutivo di gestione e nell'ambito del Piano triennale del personale, il Piano annuale del personale determina l'organico previsto all'inizio ed atteso alla fine di ciascun anno solare, nonché il programma delle assunzioni da effettuarsi nell'anno di riferimento, comprendente qualunque modalità di copertura dei posti di lavoro a tempo indeterminato che comportino nuovi o maggiori oneri per l'ente, ivi comprese le assunzioni a seguito di mobilità o ricostituzione del rapporto di lavoro nonché gli sviluppi di carriera o i mutamenti di profilo professionale onerosi per l'ente.
5. La dotazione organica, l'organigramma, i Piani annuale e triennale del personale e le relative variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale d'intesa con l'Assessore competente, previa comunicazione alle rappresentanze sindacali unitarie e alle organizzazioni sindacali, in base alle esigenze di funzionalità delle strutture e agli obiettivi da raggiungere. La dotazione organica e l'organigramma deliberati fanno parte integrante del presente regolamento, e a quest'ultimo vanno di volta in volta allegati.
6. Il quadro di assegnazione del personale è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di lavoro a tempo indeterminato effettivamente coperte. Il quadro di assegnazione costituisce un documento di programmazione e collocazione del personale, che evidenzia la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun area prevista dall'organigramma.
7. Almeno un posto di dirigente e un posto di funzionario o di alta specializzazione, anche in eccedenza alla dotazione organica, se riconosciuti necessari ad una migliore funzionalità amministrativa dell'Ente, possono tuttavia essere coperti, su proposta del Direttore generale e previa deliberazione della Giunta comunale, con contratto di diritto privato a tempo determinato da

stipularsi con soggetti in possesso dei requisiti di cui ai successivi articoli 24 e 49, in possesso della prescritta esperienza acquisita alle dipendenze di strutture pubbliche o private ovvero nell'esercizio di attività libero-professionali, per l'esercizio delle quali è richiesta l'iscrizione agli albi professionali ed il possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado, il diploma di laurea, o il diploma di laurea specialistica.

TITOLO II - COMPETENZE GENERALI

Articolo 13 - Competenze del Sindaco e della Giunta comunale

1. Il Sindaco ha la responsabilità dell'amministrazione del Comune e sovrintende al funzionamento delle diverse strutture organizzative, istituite con deliberazione della Giunta comunale. A tal fine, il Sindaco esercita poteri di indirizzo, di direttiva e di controllo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, dello Statuto comunale e degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale.
2. L'attività di indirizzo consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale, contenenti i criteri guida dell'attività di gestione.
3. L'attività di direttiva consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale o particolare, finalizzati a guidare e dare impulso all'attività dei dirigenti e dei responsabili delle diverse strutture organizzative. Le direttive possono prevedere i termini da rispettare per il raggiungimento degli obiettivi ivi indicati. Ai dirigenti ed ai responsabili delle diverse strutture è comunque garantita la determinazione delle concrete modalità di esecuzione delle direttive loro impartite.
4. L'attività di controllo è finalizzata ad assicurare la rispondenza dell'attività di gestione alle esigenze della collettività amministrata e dei fruitori dei servizi, ai programmi, ai piani e agli indirizzi formulati dal Consiglio comunale, agli indirizzi e alle direttive adottati dal Sindaco, nonché alle disposizioni legislative, regolamentari e statutarie di riferimento.
5. Il Sindaco attribuisce gli incarichi di direzione di area, nonché quelli di collaborazione esterna, nel rispetto delle norme di legge, dello Statuto comunale e del presente regolamento.
- 5 Bis.** In caso di assenza del delegato/sostituto del Dirigente o Responsabile di area, il Sindaco attribuisce l'incarico di dirigenza dell'Area ad altro Responsabile di servizio omogeneo dell'Area stessa.
6. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, ove non attribuisca la funzione al Segretario generale, nomina e revoca un Direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può superare quella effettiva del mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina.
7. La Giunta comunale, contestualmente alla deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), attribuisce, su proposta del Direttore generale, la dotazione dei mezzi finanziari ai singoli responsabili delle strutture organizzative (aree e servizi omogenei) in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.
8. Il Sindaco e la Giunta comunale, nell'esercizio delle attività di controllo, si avvalgono dell'apposito servizio per il controllo strategico.

Articolo 14 - Competenze del Direttore generale

1. L'incarico di Direttore generale, se previsto, può venire attribuito:
 - a) on provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, a soggetto in possesso di adeguate e comprovate esperienze nell'ambito dei settori pubblici o

privati, assunto con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Ente, attraverso un procedimento di libera scelta fiduciaria "*intuitu personae*" ovvero attraverso avviso pubblico di selezione;

b)

on provvedimento del Sindaco al Segretario generale dell'Ente.

2. Il Direttore generale, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, provvede, tra l'altro, a:

a) esercitare l'alta direzione dell'attività dei dirigenti, pianificando gli interventi e coordinando l'attività delle diverse strutture organizzative, emanando direttive e controllandone l'attuazione, risolvendo eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza ed uniformità all'attività dell'Ente;

b) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi da perseguire e la proposta del piano esecutivo di gestione. Per l'attuazione del piano degli obiettivi il Direttore generale emana direttive ai dirigenti per definire gli standard di efficacia e di efficienza e i relativi tempi di attuazione a cui gli stessi si devono attenere;

c) definire gli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi, anche proponendo alla Giunta comunale forme alternative di gestione;

d) dirigere i sistemi di pianificazione, controllo di gestione e organizzazione;

e) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;

f) proporre i piani di formazione e di incentivazione delle risorse umane;

g) partecipare alle riunioni di Giunta comunale, senza diritto di voto;

h) collaborare con il Sindaco alla definizione dei progetti strategici e delle iniziative che riguardano le aziende speciali, le società partecipate e le istituzioni, verificandone e coordinandone l'attuazione, su incarico del Sindaco;

i) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dal Sindaco.

3. In caso di assenza o di impedimento, il Segretario generale esercita le funzioni attribuite alla competenza del Direttore generale.

4. Nel caso in cui il Direttore generale non venga nominato, le relative funzioni spettanti ai sensi del presente Regolamento sono svolte dal Segretario generale, il quale le esercita unitamente alle proprie.

5. Il Sindaco determina il trattamento economico spettante al Direttore generale e quello per le ipotesi di cui ai precedenti commi 2 e 3, quest'ultimo di importo non inferiore all'indennità di posizione massima effettivamente corrisposta al personale dirigente del Comune, oltre al trattamento economico accessorio di risultato da concordarsi tra le parti.

Articolo 15 - Competenze del Segretario generale

1. Il Segretario generale - in conformità alle attribuzioni di legge:

a) esercita le funzioni di collaborazione, assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, assicurandone la corretta ed uniforme applicazione.

b) roga i contratti nei quali il comune è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dei regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco.

d) esercita, altresì, le funzioni di Direttore Generale nei casi di cui all'art. 14, comma 2 e 3.

2. Nell'espletamento delle sue funzioni è coadiuvato dal Vice Segretario, che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. L'incarico di Vice Segretario generale è conferito a tempo determinato con provvedimento del Sindaco. Qualora il Segretario generale ricopra l'incarico di Direttore generale la sostituzione non si estende alle competenze spettanti al Direttore generale.
3. I rapporti tra Segretario generale e Direttore generale, ove questo sia nominato, sono disciplinati dal Sindaco con proprio atto secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.

Articolo 16 - Competenze dei Dirigenti

1. Ai dirigenti e ai Responsabili di Area spetta, nell'ambito delle risorse a loro affidate, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti amministrativi e di diritto privato che impegnano il Comune verso l'esterno.
2. Ai dirigenti e ai Responsabili di Area, spetta, inoltre, l'organizzazione del lavoro, la gestione e la valutazione del personale assegnato nonché l'espressione dei pareri richiesti dalle vigenti disposizioni di legge.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 49 del T.U. 267/2000 il parere tecnico deve contenere anche la fattibilità economica, la valutazione dell'impatto normativo e/o amministrativo e sociale anche al fine di valutare la convenienza all'adozione del provvedimento deliberativo.
4. Nell'ambito delle competenze attribuite, i dirigenti e i Responsabili di Area assicurano:
 - il collegamento e la collaborazione tra le diverse strutture comunali;
 - le condizioni per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare lo snellimento delle procedure e la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - l'utilizzo, in tutti gli atti, di un linguaggio facilmente comprensibile a tutti i cittadini;
 - la determinazione degli orari di lavoro dei dipendenti assegnati tenuto conto delle direttive relative agli orari di servizio e di apertura al pubblico;
 - il rispetto degli adempimenti ad essi assegnati dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e dai contratti, compresi quelli relativi alla sicurezza sul lavoro, secondo le indicazioni o le direttive del Sindaco, dell'assessore di riferimento e del datore di lavoro;
 - la corretta e tempestiva trasmissione di informazioni fra la propria struttura e l'ufficio relazioni con il pubblico.La tempestiva nomina di un sostituto in caso di assenza o impedimento secondo gli indirizzi espressamente formulati dal Sindaco.
5. I dirigenti e i Responsabili di Area sono tenuti a fornire ai consiglieri comunali, al difensore civico, ai revisori dei conti ed ai componenti del servizio per il controllo strategico, documenti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato.
6. Le determinazioni dirigenziali e quelle redatte dai Responsabili di Area sono pubblicati mediante affissione in copia all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. La pubblicazione è esclusa per gli atti che abbiano carattere di riservatezza secondo la disciplina prevista nel regolamento sugli atti sottratti al diritto di accesso, emanato ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 17 – Ulteriori competenze dei Dirigenti e dei responsabili di Area

1. I dirigenti e i Responsabili delle aree funzionali attuano, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, gli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente e le direttive emanate dal Sindaco, dall'assessore di riferimento e/o dal Direttore generale.
2. Ai dirigenti ed ai responsabili delle aree funzionali, nell'ambito dell'area di rispettiva competenza, spetta:

- a) sovrintendere alla gestione dei compiti e delle funzioni affidate all'Area;
- b) collaborare con il Direttore generale nell'individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e dei piani esecutivi di gestione e proporre i programmi di attività;
- c) artecipare alla programmazione degli interventi e degli obiettivi che riguardano le materie attribuite alla propria competenza;
- d) ripartire le risorse umane, finanziarie e strumentali tra le strutture organizzative comprese nell'area di competenza, dandone comunicazione formale al Direttore generale;
- g) individuare, mediante apposita determinazione, le funzioni, i compiti, gli atti e gli obiettivi specifici da attribuire o delegare ai dipendenti assegnati all'area ovvero riservati, in via esclusiva, alla propria competenza;
- h) emanare le direttive necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissare i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi;
- i) verificare e controllare le attività dei dipendenti assegnati all'area, esercitando il potere sostitutivo o di avocazione in caso d'inerzia e previa diffida;
- j) risolvere i conflitti negativi o positivi di competenza eventualmente insorti tra le diverse strutture organizzative comprese nella propria Area;
- k) revocare e annullare gli atti di competenza dei dipendenti assegnati alla propria Area;
- l) gestire, unitamente agli altri Dirigenti e Responsabili di Area le relazioni con Organizzazioni sindacali.
- m) Assicurare la tempestiva nomina di un sostituto in caso di assenza o impedimento secondo gli indirizzi espressamente formulati dal Sindaco;
- n) Partecipano, se invitati alle riunioni della Giunta comunale senza diritto di voto estendendo tale prescrizione anche al Dirigente dell'Avvocatura.

Articolo 18 - Competenze dei responsabili di servizio omogeneo

1. Il responsabile del servizio partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi e cura la gestione delle risorse assegnategli nell'ambito degli obiettivi del servizio.
2. Il responsabile di servizio individua, con propria determinazione e d'intesa con il responsabile d'area, i responsabili dei singoli procedimenti, coordinandone l'attività e fornendo le indicazioni tecniche e organizzative necessarie alla corretta conclusione del procedimento. Egli è responsabile dei procedimenti non assegnati. Nella determinazione sono stabiliti gli atti, anche a rilevanza esterna, che possono essere adottati dal responsabile del procedimento.
3. Il responsabile del servizio cura l'attuazione delle attività affidate alla competenza del servizio:
 - a) può adottare, su delega espressa e motivata del dirigente, le determinazioni, gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnatigli, nonché gli atti di liquidazione nelle materie di competenza del servizio;
 - b) la vigilanza sull'attività svolta dai dipendenti assegnati al servizio sostituendosi ad essi in caso di inerzia;

- c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari fino alla censura al personale assegnato al servizio;
 - d) la valutazione del personale assegnato al servizio e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
 - e) la risoluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza insorti all'interno del servizio attribuendo la funzione, la procedura o il procedimento alla struttura ritenuta competente.
4. Il responsabile del servizio risponde del proprio operato al dirigente di area, fornendo periodiche relazioni sullo stato di attuazione dei obiettivi assegnatigli.
5. Esercita ogni altro potere che, per esplicita previsione di legge, non sia riservato in via esclusiva ai dirigenti
6. Ai fini della regolarità degli atti, nel rispetto degli strumenti informatici necessari ad assicurare trasparenza e funzionalità all'azione amministrativa, l'approvazione degli atti da parte del dirigente, predisposti dai responsabili di servizio, titolari delle posizioni organizzative comprese nell'area di competenza, è soddisfatta con l'apposizione del visto telematico del dirigente previsto nel flusso documentale in uso nell'Ente.
7. Il responsabile del servizio partecipa, se invitato, alle riunioni della Giunta comunale senza diritto di voto.

Articolo 19 - Rapporti tra Direttore generale e dirigenti

1. Il Direttore generale esercita il controllo di gestione, avvalendosi di un'apposita struttura operativa, verificando periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, nonché gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, i tempi di attuazione e la qualità dei servizi erogati.
2. Nel caso in cui il Direttore generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, richiede ai dirigenti idonea motivazione. Se le motivazione addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del dirigente, il Direttore generale può proporre al Sindaco la revoca dell'incarico.
3. Nei casi in cui si renda necessario, nell'interesse dell'Amministrazione, ai fini del perseguimento dell'efficacia dell'azione amministrativa e comunque, in caso di assenza o impedimento dei Dirigenti o Responsabili competenti, il Direttore generale, previa esplicita richiesta da parte del Sindaco, può avocare le funzioni attribuite ai Dirigenti o ai Responsabili.
4. Il Direttore generale risponde al Sindaco dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati, cui riferisce altresì sull'attività svolta correntemente ed in tutti i casi in cui il Sindaco lo richieda ed è da questi valutato in ordine ai risultati conseguiti.

TITOLO III - ISTITUTI DI COORDINAMENTO

Articolo 20 - Conferenza dei dirigenti

1. La conferenza di cui al presente articolo è costituita dai dirigenti e dai responsabili dei servizi omogenei, ed ha il compito di assicurare unitarietà di azione nell'espletamento delle funzioni, dei compiti e dei servizi di competenza dell'Ente o per l'esame di questioni di interesse comune.
2. La conferenza è convocata dal Sindaco, dall'assessore di riferimento, dal Direttore generale o dal Segretario generale quando se ne ravvisi la necessità o ne facciano richiesta almeno un terzo dei soggetti di cui al precedente comma.

Articolo 21 - Conferenza dei responsabili d'area

1. La conferenza dei responsabili d'area è costituita da tutti i responsabili delle aree funzionali.
2. La conferenza dei responsabili delle aree funzionali ha il compito di:
 - a) coordinare l'attività delle strutture stabilendo i criteri, le modalità ed i tempi di attuazione dei programmi fissati dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) collaborare alla soluzione dei conflitti negativi e positivi di competenza insorti fra le diverse aree funzionali, proponendo al Direttore generale gli atti di regolazione della competenza medesima;
 - c) fornire al Sindaco e alla Giunta comunale la consulenza necessaria o opportuna su ogni altro aspetto organizzativo.
3. La conferenza dei responsabili delle aree è convocata periodicamente dal Direttore generale, che la presiede, ovvero quando ne facciano richiesta il Sindaco o almeno un terzo dei responsabili delle aree funzionali.
4. Il Direttore generale, ove ne ravvisi l'utilità in relazione all'argomento trattato, può invitare a partecipare alla riunione i responsabili dei servizi e degli uffici, delle aziende speciali e delle istituzioni, nonché gli assessori interessati.

TITOLO I - FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 22 - Articolazione delle posizioni dirigenziali

1. Ai dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, in possesso dei necessari requisiti, può essere conferita uno dei seguenti incarichi:
 - a) direzione di area;
 - b) direzione di progetto.
2. Ai dirigenti può essere affidato anche lo svolgimento di specifici compiti di studio, ricerca e consulenza, ovvero di vigilanza, verifica e controllo.

Articolo 23 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di direzione di area funzionale e gli altri incarichi di funzioni dirigenziali sono attribuiti dal Sindaco, sentito l'Assessore di riferimento ed il Direttore generale, sulla base dei seguenti criteri e prescindendo dalle precedenti prime assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi:
 - a) attitudini, livello di competenza, e capacità professionali, in riferimento alle posizioni organizzative ricoperte in precedenza ed ai risultati già conseguiti e valutati;
 - b) complessità della struttura interessata o della funzione da svolgere e grado di responsabilità, natura e caratteristiche della posizione da ricoprire e dei compiti da svolgere;
 - c) natura e caratteristiche degli obiettivi posti negli atti di indirizzo degli organi di governo e dei programmi da realizzare;
 - d) applicazione, ove risulti prevalente rispetto alle esigenze di continuità dell'azione amministrativa, del criterio della rotazione degli incarichi mantenuti per almeno cinque anni nell'arco di un decennio, finalizzata a garantire l'utilizzazione delle risorse più efficace ed efficiente, in relazione alle modificazioni degli assetti funzionali ed organizzativi dell'Ente, ed a favorire lo sviluppo della professionalità dei dirigenti;
 - e) condizioni di pari opportunità tra uomini e donne.
2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti mediante contratto individuale, preceduto da una proposta formale da parte dell'amministrazione e da negoziazione con il dirigente prescelto. Nel contratto individuale le parti devono: definire l'oggetto e la durata dell'incarico; stabilire i programmi da realizzare e gli obiettivi da conseguire, che possono consensualmente essere modificati in relazione ai mutamenti delle risorse inizialmente assegnate; individuare, anche mediante rinvio ai relativi atti di assegnazione, le risorse umane, finanziarie e strumentali che vengono messe a disposizione del dirigente ai fini dell'adempimento dei compiti assegnatigli, e che sono periodicamente riviste ed adeguate, anche in relazione alle previsioni degli atti di indirizzo che intervengano nel corso del rapporto; specificare le prestazioni professionali e determinare il relativo trattamento economico, che ha carattere onnicomprensivo.
3. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, per una durata minima di tre anni e massima di sette anni, e, limitatamente a quelli di direzione di area funzionale, cessano in ogni caso al termine della carica del Sindaco che ha provveduto al conferimento dell'incarico stesso. Il responsabile di area funzionale svolge, comunque, le sue funzioni fino alla nomina del responsabile che subentra nell'incarico e, nel caso di mancata nomina dello stesso entro centoventi giorni dall'assunzione della carica del nuovo Sindaco, continuano fino alla scadenza stabilita originariamente nel contratto individuale.
4. Gli incarichi sono revocati dal Sindaco in caso di:

- a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale e degli assessori comunali o del Direttore generale;
- b) mancato raggiungimento, nei tempi previsti, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- c) responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro.

5. In assenza di valutazione effettuata entro il termine di scadenza naturale di ciascun incarico, il dirigente ha diritto alla conferma nello stesso incarico.

Articolo 24 - Contratti di lavoro a tempo determinato

1. I posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione, nel limite della dotazione organica, possono essere conferiti con contratto a tempo determinato, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei moli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata del contratto i dipendenti di pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

2. Ai dipendenti assunti secondo le modalità di cui al presente articolo viene attribuito, con provvedimento motivato del Sindaco, un trattamento analogo a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali del comparto Enti locali o comunque nelle forme e nei limiti stabiliti dalla legge, tenuto conto della posizione da ricoprire nella struttura organizzativa dell'Ente, dei requisiti di qualificazione richiesti e dell'esperienza professionale maturata. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale, su proposta del Sindaco, da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità ed alla temporaneità dell'incarico.

3. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il dipendente assunto a tempo determinato di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto, in qualsiasi forma, rapporti contrattuali con l'Ente durante il periodo di efficacia del contratto medesimo.

4. La risoluzione del rapporto avviene nei modi e nei casi previsti dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro della dirigenza e dal contratto individuale.

5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, chiamato a coprire posti di organico, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto, inoltre, ai doveri, obblighi e divieti eventualmente previsti dal contratto individuale di lavoro.

TITOLO II - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Articolo 25 - Valutazione dei dirigenti

1. Il Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 10 propone al Sindaco, supportato dagli uffici del Comune, il sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni.
2. Sulla base della valutazione del controllo strategico, il Sindaco, con propria determinazione, sentita la Giunta comunale, attribuisce a ciascun dirigente la retribuzione di risultato e stabilisce per ciascuna posizione dirigenziale la relativa retribuzione.
3. Il servizio, prima di procedere alla valutazione definitiva dell'attività di un dirigente, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dirigente interessato.
4. In caso di valutazione di risultato negativa per mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale e degli assessori o del Direttore generale, ovvero in caso di responsabilità grave e reiterata, il dirigente può essere assegnato ad altro incarico per il quale lo stesso risulti idoneo oppure può essere collocato a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni. All'interessato debbono essere preventivamente contestate mediante notifica le ragioni in base alle quali si intende adottare il provvedimento ed egli ha il diritto di controdedurre entro 15 giorni dalla notifica. I provvedimenti conseguenti la valutazione negativa sono adottati con atto motivato del Sindaco, sentita la Giunta comunale.

Articolo 26 - Responsabilità e doveri del dirigente

1. I dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato sono responsabili dei risultati dell'attività svolta dalle strutture organizzative alle quali sono preposti, della tempestiva realizzazione dei programmi e dei progetti nonché della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti dalla statuto e dai regolamenti comunali.
2. I dirigenti sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativa - contabile e disciplinare prevista dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. L'operato dei dirigenti, ai fini della responsabilità per i risultati conseguiti, è correlato alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.
4. I dirigenti sono a disposizione del Comune per tutte le esigenze connesse alle funzioni loro affidate, in conformità alle disposizioni relative all'orario di lavoro contenute nei contratti, salvo diverse direttive.
5. I dirigenti, sulla base delle esigenze del Comune, sono soggetti, in ogni tempo, a mobilità interna, disposta con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore generale. La mobilità può essere disposta anche su richiesta del dirigente, per esigenze organizzative e funzionali, nonché a fini di arricchimento professionale.

PARTE TERZA - PERSONALE

TITOLO I - DOVERI

Articolo 27 - Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità. Assicura il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente deve usare la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con i cittadini e favorire l'accesso alle informazioni.

3. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto stabilito dalle leggi, dai regolamenti, dal C.C.N.L., dal codice di comportamento, dalle circolari, dalle direttive nonché degli ordini di servizio e delle disposizioni impartite dai dirigenti e dal superiore gerarchico.

4. I dipendenti sono responsabili, per le rispettive specifiche competenze e funzioni, dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono assegnati, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, dei tempi e delle qualità dei risultati e degli adempimenti ad essi attribuiti.

5. I dipendenti designati dal Comune sono tenuti ad indossare le uniformi assegnate. La spesa delle uniformi è a carico del Comune.

6. Per ogni dipendente è tenuto, a cura del competente ufficio, un fascicolo personale, nel quale affluiscono, fra gli altri, tutti gli atti e documenti utili ai fini della progressione professionale nell'ambito del sistema di classificazione.

Articolo 28 - Responsabilità

1. I dipendenti sono soggetti alle responsabilità penali, civili, amministrative, contabili e disciplinari previste dalle norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Ogni dipendente è responsabile dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente o a terzi verso i quali il Comune deve rispondere.

3. I dipendenti che abbiano maneggio di denaro o di altri valori sono considerati agenti contabili e devono rendere conto della loro gestione. Sono considerati, altresì, agenti contabili i dipendenti che, senza autorizzazione, si ingeriscano nel maneggio di denaro e di altri valori del Comune.

4. Se il danno derivato al Comune e a terzi è effetto dell'azione o omissione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

5. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o le transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo possano essere assoggettati ad azione disciplinare.

Articolo 29 - Obbligo di denuncia

1. Il dirigente ovvero il responsabile del procedimento o qualsiasi altro dipendente che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di segnalazione, di fatti che diano luogo a responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, devono fare denuncia al Segretario generale, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

2. In caso di omessa denuncia, la responsabilità amministrativa, nell'ipotesi di intervenuta prescrizione, si pone in capo ai soggetti di cui al precedente comma 1, fermi restando gli eventuali ulteriori profili di responsabilità.

Articolo 30 - Orario di lavoro e di servizio

1. Il dipendente comunale deve osservare l'orario di lavoro.

2. Quando le esigenze di servizio lo richiedano, su disposizione del responsabile della struttura o comunque del responsabile dell'area funzionale di pertinenza, il dipendente è tenuto a prestare servizio, con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario, anche in ore non comprese nell'orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.

3. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro salvo che per giustificati motivi e previa autorizzazione del dirigente o, in difetto, del responsabile del servizio

(purché questi non sia l'interessato), fatto salvo quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

4. Il dipendente che non possa presentarsi o che, legittimamente assente, non possa rientrare in servizio per circostanze impreviste o per malattia, deve informarne, con la massima urgenza e, in ogni caso, entro le prime due ore dell'ordinario orario di servizio, il responsabile della struttura a cui è assegnato.

Articolo 31 - Assegnazione e mobilità interna

1. Fermo restando quanto previsto in materia di incarichi dirigenziali e di direzione di struttura organizzativa, l'assegnazione a seguito di assunzione ed il trasferimento del personale fra le diverse strutture organizzative in cui è strutturata l'organizzazione del Comune è disposta con ordine di servizio del Direttore generale.

2. I trasferimenti dei dipendenti tra servizi compresi nella stessa area funzionale sono disposti con ordine di servizio del responsabile dell'area interessata, sentiti i responsabili dei servizi interessati. I trasferimenti tra unità operative all'interno dello stesso servizio sono disposti con ordine di servizio del responsabile del servizio interessato.

3. I trasferimenti del personale tra le diverse aree funzionali dell'Ente sono disposti per esigenze di servizio o per motivi personali o al fine di un arricchimento professionale, nel rispetto del profilo professionale posseduto.

4. L'assegnazione per assunzione o per trasferimento di un dipendente ad un area, servizio, ufficio e unità può essere disposta in deroga alle dotazioni organiche eventualmente previste per l'area o il servizio interessati.

5. Nel disporre i trasferimenti di personale, l'Amministrazione ha riguardo ai titoli culturali ed alla professionalità acquisita dai dipendenti interessati, nonché all'opportunità di applicare il principio della rotazione degli incarichi e delle mansioni.

Articolo 32 - Ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria

1. Il personale che ha incarico di ricercare ed accertare determinate specie di reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di ufficiale o agente polizia giudiziaria, ai sensi dell'articolo 57 del codice di procedura penale.

2. Il comandante e i vice comandanti del corpo di polizia municipale sono ufficiali di polizia giudiziaria. Gli altri componenti del corpo di polizia municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio sono agenti di polizia giudiziaria.

3. La Giunta comunale può identificare, con proprio atto, altre categorie di personale che, nell'esercizio dei compiti affidati, siano riconducibili alle qualifiche di cui al comma 1.

TITOLO II - DIRITTI

Articolo 33 - Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.

2. Ai fini della retribuzione ogni mese è convenzionalmente costituito da trenta giorni. Ogni pagamento si intende effettuato salvo conguaglio o recupero.

3. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione al domicilio o presso la sede di lavoro.

4. E' d'obbligo per il Comune la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti e non dovuti al dipendente.

5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 2, il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, di norma nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario - contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Articolo 34 - Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dai contratti collettivi di lavoro.

2. Il trasferimento è concesso, con atto del Direttore generale, su richiesta del dipendente indirizzata al Sindaco e previo parere favorevole dell'Ente di destinazione e del responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato.

3. Il Comune può, con provvedimento del Direttore generale o suo delegato, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamentari o contrattuali, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della categoria corrispondente a quella posseduta dal richiedente.

Articolo 35 - Accertamento dell'idoneità fisica

1. Il dipendente non in prova può essere a sua richiesta sottoposto all'accertamento della sussistenza di eventuali cause di temporanea e/o definitiva inidoneità fisica alle mansioni ovvero di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, secondo le procedure ed i modi previsti dalla legge o contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

2. Il Comune può richiedere, qualora le circostanze lo richiedano, che un proprio dipendente sia sottoposto a visita dai competenti organi al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni ammesse al profilo professionale rivestito.

3. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto inidoneo in modo assoluto e permanente a svolgere qualsiasi proficuo lavoro si procede, secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro vigenti, alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Articolo 36 - Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, il responsabile dell'Ufficio risorse umane chiede al dirigente della struttura presso la quale il dipendente è assegnato se il medesimo può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il dirigente attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, il Comune, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.

3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- a) mantenimento della categoria di inquadramento, nella stessa o in altra area funzionale;
- b) mutamento della categoria di inquadramento.

4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria a condizione che sia vacante e disponibile in pianta organica il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove nella stessa o altra area non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il medesimo nella categoria inferiore.
6. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.
7. Gli adempimenti di cui ai commi da 3 a 5 si attuano con determinazione del Direttore generale.

Articolo 37 - Accertamento idoneità alle mansioni

1. Prioritariamente all'acquisizione del dipendente per mobilità ovvero per mutamento del profilo professionale, l'idoneità del dipendente alle mansioni può essere accertata da apposita commissione nominata con propria determinazione dal responsabile del servizio di gestione del personale.
2. La commissione è costituita da tre componenti, anche esterni, in possesso di comprovata esperienza in materia di organizzazione e gestione del personale, e da un segretario verbalizzante.
3. Fino alla categoria "B" (ex IV q.f.) la commissione accerta l'idoneità alle mansioni mediante prova pratica.
4. Per il personale oltre la categoria "B" (ex IV q.f.) la valutazione avviene mediante colloquio teso ad accertare l'idoneità del dipendente alle mansioni specifiche del nuovo profilo professionale.
5. Ove il dipendente sia ritenuto idoneo alle mansioni attribuitegli, la sua ricollocazione è preceduta da un corso di formazione di almeno 50 ore nelle materie attinenti il nuovo profilo professionale, organizzato dal responsabile dell'area o del servizio presso cui il dipendente è stato assegnato o presso strutture pubbliche o private di formazione.
6. La modifica del profilo professionale è subordinata al superamento con esito favorevole di un periodo di prova della durata prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. In caso di mancato superamento del periodo di prova si procede ad un'ulteriore modifica del profilo secondo le modalità previste dai precedenti articoli.

Articolo 38 - Inidoneità temporanea

1. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nella stessa sede di lavoro, previo parere favorevole del dirigente della struttura a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra struttura compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

Articolo 39 - Mobilità interna

1. La mobilità interna tra profili professionali può avvenire a seguito di:
 - ⊖ ① soppressione di posti in organico;
 - ∞ ① esigenze di flessibilità ed efficienza nell'utilizzo delle risorse umane.
2. Al verificarsi di una delle condizioni di cui al precedente comma 1, e nel rispetto dei criteri emanati per la programmazione delle assunzioni, il Comune può procedere alla ricollocazione del dipendente in altro profilo professionale della stessa categoria alle seguenti condizioni:
 - a) possesso dei titoli professionali e culturali per il profilo da ricoprire;
 - b) parità di trattamento per tutti i soggetti in possesso dei requisiti richiesti;
 - c) sussistenza di posti vacanti e disponibili in pianta organica.

3. La ricollocazione del dipendente deve avvenire secondo le modalità previste dall'apposito bando di mobilità approvato con atto della Giunta comunale, nel quale viene individuato il soggetto cui compete il relativo provvedimento.

Articolo 40 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle disposizioni applicative emanate dalla Giunta comunale.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato cui sia affidato un incarico dirigenziale presso l'Ente od altra pubblica amministrazione è collocato, a domanda, per tutta la durata dell'incarico, in aspettativa non retribuita con decorrenza dell'anzianità giuridica di ruolo.

Articolo 41 - Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego può richiedere la ricostituzione del rapporto di lavoro nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'atto di ricostituzione del rapporto di lavoro è di competenza del Direttore generale. Il dipendente riassunto è collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella categoria dalla data di effettiva assunzione e riconoscimento del maturato economico in godimento alla data di cessazione dal servizio.
3. La riassunzione è subordinata alla compatibilità con le disposizioni in materia di programmazione delle assunzioni, al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto ed ad effettive esigenze di servizio.
4. L'accoglimento della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro è atto ampiamente discrezionale, riservandosi altresì l'Amministrazione la facoltà di procedere alla copertura di posti vacanti ricorrendo con precedenza a procedure diverse da quella di ricostituzione del rapporto di lavoro.
5. E' equiparata alla domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro la richiesta di revoca delle dimissioni dal servizio.

PARTE QUARTA - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 42 - Modalità di accesso

1. L'accesso alle diverse categorie professionali avviene nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica del Comune, con le seguenti forme:
 - a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
 - b) corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento delle capacità richieste;
 - c) concorso unico in base a quanto previsto dal successivo articolo 45;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e dagli altri soggetti appartenenti alle categorie protette;

- f) concorso per titoli, per titoli ed esami o selezione interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente;
- g) assunzione a tempo determinato per tipologie di professionalità e con le modalità indicate nel presente regolamento.

2. I concorsi debbono svolgersi con modalità che garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare adeguate forme di preselezione. Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale con contratti di lavoro a tempo parziale.

Articolo 43 - Requisiti generali

1. I requisiti necessari per l'accesso agli impieghi sono:
 - a) la cittadinanza italiana o di un altro Stato appartenente all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni da svolgere, accertata con visita medica precedente all'assunzione, secondo le disposizioni di legge;
 - c) il godimento dei diritti civili e politici.
2. Il bando di selezione può prescrivere ulteriori requisiti per l'accesso a particolari profili professionali.
3. I requisiti generali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione.
4. Per l'accesso agli impieghi non è previsto alcun limite di età, salvo diversa prescrizione regolamentare dell'Ente in relazione al servizio o alle mansioni da svolgere connessi a particolari profili professionali.
5. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati oggetto di provvedimenti di destituzione o di dispensa per scarso rendimento o di licenziamento o di decadenza dall'impiego per aver conseguito un impiego pubblico con documenti falsi ovvero viziati da invalidità insanabile, emessi da una pubblica amministrazione e coloro che abbiano subito una condanna penale definitiva per reati contro la pubblica amministrazione.
6. Fermo restando quanto previsto dall'art. 24, per l'accesso a posti di qualifica dirigenziale, la metà dei posti disponibili al 31 dicembre di ogni anno è coperta a mezzo concorso pubblico per esami, al quale sono ammessi coloro che sono in possesso di laurea ed inquadrati nella categoria D o equiparata, ovvero in qualifica superiore, che hanno maturato complessivamente un'anzianità di servizio di almeno cinque anni in tali posizioni; la rimanente metà dei posti è coperta a mezzo concorso per titoli ed esame-colloquio, riservato ai dipendenti dell'Ente in possesso di titolo di studio di scuola secondaria superiore idoneo all'ammissione ai corsi di laurea ed inquadrati nella categoria D, ovvero in qualifica superiore, che hanno maturato complessivamente un'anzianità di effettivo servizio presso il Comune di Ladispoli di almeno nove anni in tali posizioni.

TITOLO II - PROCEDURA DI ACCESSO

Articolo 44 - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;

c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami, ivi compreso il concorso pubblico per l'accesso alla dirigenza, consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico – pratico, ed in una prova orale. Possono consistere altresì in una o più prove solo scritte ovvero in una prova solo orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltreché in una o più prove come indicate al precedente comma 2, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri predeterminati dalla Giunta comunale con atto regolamentare.
6. Con il regolamento di cui al comma precedente possono essere stabiliti la tipologia delle lauree specialistiche e le eventuali abilitazioni professionali richieste per l'ammissione ai concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale e ai posti di categoria D.
7. Per i dipendenti di pubbliche amministrazioni che partecipano a concorsi ovvero ad altre selezioni, per l'ammissione ai quali il bando richieda l'iscrizione ad albi professionali, può prescindere dal possesso di tale requisito fino al momento dell'assunzione in servizio. A tal fine i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale del concorso sono invitati a richiedere entro un termine perentorio non inferiore a quindici giorni l'iscrizione al relativo albo professionale, intervenuta la quale può procedersi all'immissione in servizio. La mancata iscrizione al relativo albo professionale al momento dell'assunzione in servizio è causa di decadenza dalla nomina o dal diritto all'assunzione ovvero causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro stipulato.

Articolo 45 - Concorso unico

1. Oltre che con le modalità di cui al precedente art. 44, l'accesso ai posti disponibili può avvenire avvalendosi del procedimento relativo al concorso unico, preceduto dalla fase di approvazione di una convenzione generale, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, o di un accordo, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sulla base dei programmi occupazionali e con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
2. La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
3. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella convenzione o nell'accordo.

Articolo 46 - Corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso. Il bando del corso-concorso, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento, dovrà specificare:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
2. Per tutti coloro che presentano domanda di ammissione al corso - concorso il Comune dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

3. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
4. Dopo l'espletamento del corso, il Comune dovrà procedere all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività formativa, realizzando la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
5. Al termine del corso, una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
6. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
7. Gli adempimenti di cui ai commi da 2 a 6 sono adottati con atto del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale, o suo delegato;
8. Nei corsi - concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati con deliberazione della Giunta comunale, con atto normativo generale, integrativo del presente regolamento.

Articolo 47 - Selezione pubblica

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento formate dai centri per l'impiego.
2. Il Comune inoltra direttamente al competente centro per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) l'eventuale limite massimo di età, se previsto dal bando di offerta di lavoro;
 - b) il titolo di studio richiesto;
 - c) il livello retributivo, il profilo e la categoria di inquadramento, ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - d) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - e) il numero dei posti da ricoprire.
4. Il procedimento concorsuale per il personale dipendente del Comune è quello previsto per il concorso interno.
5. Il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio circoscrizionale del lavoro; nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
6. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.
7. Gli adempimenti indicati nei commi da 6 a 8 competono al responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale, o suo delegato. La commissione esaminatrice è

nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal predetto responsabile, da un funzionario apicale del servizio cui il personale è destinato e da un funzionario di categoria intermedia, oltre al segretario tratto dal personale appartenente alla categoria C o D.

Articolo 48 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, avvengono, per le categorie per le quali sia richiesto un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione.
2. Il Comune inoltra direttamente all'ufficio circoscrizionale per l'impiego, sezione utenze speciali, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso il Comune di un periodo di tirocinio pre-lavorativo. L'ammissione al tirocinio è subordinata alla verifica dell'idoneità delle mansioni da svolgere.

Articolo 49 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa e con le seguenti forme:
 - a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione per assunzioni a tempo determinato della categoria "A". Le assunzioni a tempo determinato di lavoratori della categoria "A" avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale e per assunzioni a tempo determinato di categoria superiore alla "A". Eccezionalmente per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti Locali;
 - c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per le categorie superiori alla "A". In tali casi i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e, in estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio. È integralmente trasmesso in copia agli Enti ed associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, nonché ai centri per l'impiego operanti nella Provincia, alle organizzazioni sindacali di categoria. La commissione giudicatrice preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal presente regolamento a seconda della categoria cui afferisce il concorso. Il reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione dei progetti-obiettivo, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554 avviene, per la categoria "A", secondo le disposizioni previste dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. La procedura di assunzione è quella indicata nel presente regolamento. Per le categorie superiori alla "A", trovano applicazione le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127;

- d) mediante assunzione con contratto a tempo determinato dei soggetti di cui al comma 1 del precedente art. 8.
2. La copertura dei posti di cui al comma 7 del precedente art. 12 avviene mediante pubblica selezione indetta dal Sindaco, sentita la Giunta comunale. Il relativo avviso deve indicare:
- la durata dell'incarico, che non può comunque essere superiore all'effettivo mandato del Sindaco e che scade pertanto automaticamente con la elezione del nuovo Sindaco;
 - il corrispettivo, non superiore al trattamento economico annuo lordo assegnato al posto da ricoprire;
 - i requisiti richiesti;
 - i criteri da seguire nella scelta del candidato;
 - il termine entro il quale debbono essere prodotte le domande;
 - ogni altra notizia ritenuta utile.
3. Il procedimento selettivo e la nomina del personale di cui al precedente comma 2, avvengono con le seguenti modalità:
- a) i candidati, oltre agli altri documenti, debbono produrre, a pena di esclusione dalla selezione, il curriculum vitae;
 - b) il bando va pubblicato all'Albo Pretorio e pubblicizzato mediante inserzione di apposito avviso sul sito Web del Comune di Ladispoli;
 - c) il Sindaco, esaminate le domande con l'ausilio del Direttore generale, invita ad un colloquio i candidati in possesso dei requisiti che più rispondono alle esigenze dell'Ente;
 - d) il Sindaco, a conclusione della procedura di cui al precedente comma, acquisisce il parere non vincolante della Giunta comunale in ordine ad un solo concorrente o a tutti quelli che hanno preso parte al colloquio, indi procede alla nomina del soggetto prescelto;
 - e) l'atto di nomina del Sindaco, cui accede un separato contratto individuale di lavoro, è trasmesso al responsabile del servizio finanziario per l'adozione della determinazione di impegno di spesa;
 - f) l'assunzione decorre dal giorno indicato nell'atto di nomina, o, se successivo, da quello in cui l'atto medesimo viene sottoscritto per accettazione dal soggetto interessato.

Articolo 50 - Concorsi riservati

1. Possono essere coperti con procedura riservata al personale interno, in servizio a tempo pieno ed indeterminato, quei posti che, inquadrati nelle categorie "B/3" (ex V q.f.), "D/1" (ex VII q.f.) e "D/3" (ex VIII q.f.), richiedono una qualificazione professionale non altrimenti acquisibile se non mediante formazione interna, dalla quale derivi la conoscenza di specifiche cognizioni tecniche e/o professionali non reperibili all'esterno.
2. La individuazione della qualificazione di cui al comma 1 è disposta con provvedimento della Giunta comunale in ambito di uffici e servizi aventi funzioni il cui espletamento è basato essenzialmente su specializzazioni professionali acquisibili attraverso esperienze dinamiche.
3. La partecipazione del personale interno alla speciale procedura selettiva di cui al comma 1 è consentita anche prescindendo dal possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli specifici richiesti dalle norme di legge e contrattuali vigenti; i concorsi avvengono con l'osservanza delle procedure di cui al successivo articolo 57, ove applicabile.
4. Per il reclutamento potrà essere utilizzata una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.

TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 51 - Fasi

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - c) approvazione del bando e pubblicazione;
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati al concorso;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) correzione delle prove;
 - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 52 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale, manifestando la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Nell'atto di indizione, di competenza della Giunta comunale, devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso, l'individuazione del profilo professionale, della categoria e dell'area di dotazione organica a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.
3. Il Comune può discrezionalmente procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Articolo 53 - Commissione giudicatrice

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici ed interni e dei corsi - concorsi sono presiedute dal responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale, o suo delegato, e composte da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, uno dei quali deve essere esterno al Comune. Uno dei commissari può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Per i concorsi a posti di dirigente la Commissione è presieduta dal Direttore generale. Nella composizione della commissione debbono essere rappresentati entrambi i sessi.
2. Le commissioni vengono nominate con provvedimento del Direttore generale.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
4. Gli esperti esterni sono individuati fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi professionali, ove esistenti, nonché dirigenti pubblici in pensione da non oltre tre anni.
5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente di ruolo dell'Ente di categoria non inferiore alla C.
6. Possono essere nominati anche commissari supplenti con il compito di subentrare agli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
7. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei commissari supplenti, nel caso in cui un commissario sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Sindaco, su proposta del Direttore generale, ne dispone la

sostituzione, individuando altra persona appartenente alla categoria del commissario da sostituire e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

8. Nel caso di sostituzione di un commissario, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

9. Non possono far parte della commissione giudicatrice parenti od affini fino al quarto grado civile, o soggetti legati da vincolo coniugale, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo coniugale ad alcuno dei medesimi. Si applicano altresì le cause di incompatibilità previste dall'art. 35, comma 3, lettera e), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

10. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

11. I verbali della commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma precedente.

12. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

13. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per causa diversa dal collocamento a riposo per anzianità o per vecchiaia, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma espressa del Comune.

14. I compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici sono determinati con deliberazione adottata dalla Giunta comunale.

15. Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera. Per le materie che richiedono particolari competenze di natura scientifica, la nomina dei componenti avviene su designazione degli ordini professionali.

16. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto in materia dalle norme applicabili alle amministrazioni dello Stato, in quanto applicabili.

Articolo 54 - Insediamento della Commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.

2. La commissione, una volta insediatasi, presa conoscenza del bando di concorso, dell'elenco dei candidati e dell'altra documentazione di rito, ed effettuata la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, stabilisce:

- d) i criteri di valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami, previa individuazione dei criteri generali applicabili tra quelli predisposti dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 44, comma 5;
- e) le date delle prove;
- f) in caso di preselezione, le modalità di esecuzione e gli altri criteri necessari non predeterminati dal bando o dalle norme relative al procedimento concorsuale;
- g) la definizione della tipologia delle prove d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione delle prove medesime.

Articolo 55 - Ordine dei lavori della Commissione

1. Dopo gli adempimenti di cui all'articolo precedente si dà luogo all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche
2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro nove mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al Direttore generale.

Articolo 56 - Assunzione delle decisioni

1. La commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti della commissione possono assentarsi, alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Articolo 57 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso è l'atto contenente la normativa speciale applicabile al procedimento concorsuale.
2. Esso deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
 - c) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste;
 - d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
 - e) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
 - g) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - j) la forma di produzione dei documenti;
 - k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - l) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
 - m) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dal Comune;
 - n) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, e agli articoli 35, comma 3 e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;

- o) la specifica previsione dei casi tassativi in cui la domanda va considerata irricevibile per inosservanza di talune prescrizioni di legge o di bando e dei casi tassativi di esclusione dal concorso.
3. Il bando deve, altresì, contenere la categoria, la figura o profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste sono desumibili dalle norme contrattuali vigenti.
4. Il bando è emanato dal responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale.
5. Il bando di concorso pubblico deve essere comunicato al responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico ed essere affisso all'Albo pretorio.
6. Ad ogni bando di concorso, eccezion fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive, deve essere data pubblicazione mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale - concorsi ed esami e nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.
7. Copia del bando di concorso pubblico viene inviato alla Regione Lazio, alla Provincia di Roma, ai centri per l'impiego della Provincia di Roma.
8. Il bando di concorso interno deve essere affisso, oltreché all'Albo Pretorio, ad albi appositamente dislocati presso i principali Uffici e Servizi Comunali e presso le sedi dei sindacati aziendali.
9. Il termine della scadenza di presentazione delle domande di ammissione al concorso deve essere non inferiore a trenta giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione per il concorso pubblico e a quindici giorni per il concorso interno e le prove pubbliche selettive.

Articolo 58 - Riapertura dei termini del bando

1. E' in facoltà del Comune procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale, è adottato previa informazione al Segretario Generale ed al Direttore generale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione già presentata.

Articolo 59 - Proroga dei termini del bando

1. E' in facoltà del Comune prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. Il provvedimento, di competenza del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale, è adottato previa informazione al Segretario generale ed al Direttore generale ed è pubblicato con le stesse modalità osservate per il bando originario.

Articolo 60 - Modifica del bando

1. E' in facoltà del Comune procedere in qualsiasi momento della procedura concorsuale, con provvedimento motivato di competenza del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale, alla modifica del numero dei posti messi a concorso.

2. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per il bando.

Articolo 61 - Revoca del bando

1. E' in facoltà del Comune procedere, con provvedimento motivato del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
2. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per il bando.

Articolo 62 - Domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Sindaco e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, presso l'Ufficio Protocollo del Comune, entro il termine fissato nel bando di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e le prescrizioni del bando di concorso, i candidati sono tenuti a fornire.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'agenzia postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune.
5. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

Articolo 63 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in tal caso l'Amministrazione comunica ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
3. Nel provvedimento di esclusione dal concorso va indicato il termine e l'autorità cui ricorrere.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti, fino al momento dell'assunzione.
5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione può disporre l'ammissione con riserva.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. La competenza ad adottare i provvedimenti indicati nel presente articolo è del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale

Articolo 64 - Espletamento delle prove

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame. Il plico contenente il tema da svolgere è sorteggiato da un candidato.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi normativi non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente, che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte l'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate due buste in ciascun giorno d'esame, delle quali una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o agli altri commissari presenti. Il Presidente e i commissari appongono la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
11. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
13. I plichi sono aperti alla presenza dei commissari quando essi devono procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti

Articolo 65 - Valutazione delle prove

1. Nella correzione delle prove pre-selettive e delle prove scritte, la commissione può avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1, la Commissione deve individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procede alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che vanno espresse esclusivamente in forma numerica aritmetica.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30. Se le prove scritte sono più di una conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30. In caso di insufficienza in una delle prove, qualora siano stabilite più prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, non si procede alla valutazione delle altre prove.
4. La prova orale deve tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
6. Il colloquio si intende superato solo se si riporta una votazione di almeno 21/30.

Articolo 66 - Comunicazioni

1. Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.
2. La comunicazione di cui al comma 1 può avvenire in una delle seguenti forme:
 - a) comunicazione della sede e del diario delle prove scritte ai singoli candidati o pubblicazione della sede e del diario delle prove nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - concorsi ed esami o nel bando di concorso;
 - b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione all'Albo Pretorio.

Articolo 67 - Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali, sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui,
 - a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

4. La graduatoria concorsuale viene approvata dal Direttore generale o suo delegato ed è pubblicata all'Albo Pretorio.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per tre anni per l'eventuale copertura di posti della medesima categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Il bando può stabilire che il ricorso agli idonei sia limitato a coloro che abbiano conseguito una votazione complessiva pari alla media delle votazioni complessive conseguite dai candidati vincitori e idonei.
7. Qualora, per intervenute e/o mutate esigenze, il Comune abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico, può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, con provvedimento motivato del Direttore generale o di un altro dirigente dallo stesso delegato, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.
8. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura dei posti della stessa categoria e profilo professionale per l'eventuale utilizzo, il Comune attinge dalla graduatoria prima approvata.

Articolo 68 - Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, salva la possibilità per l'Amministrazione di differire in tutto od in parte l'accesso al termine della procedura concorsuale per consentire la celerità del procedimento concorsuale o per altri giustificati motivi.
2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri candidati.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

TITOLO IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE

Articolo 69 - Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

3. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test il Comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Articolo 70 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla elaborazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

2. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test, anche psico-attitudinali, il Comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Articolo 71 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Articolo 72 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Articolo 73 - Prove per categorie

1. I concorsi e i corsi - concorso per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:
 - a) per i profili professionali di cui alla categoria "A" (ex II e III q.f.), in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; in una prova pratica e/o in test attitudinali e/o in una prova orale nell'ipotesi di progressione per concorso interno;
 - b) per i profili professionali di cui alla categoria "B" (ex IV q.f.), in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico o interno. In questi ultimi casi, per lo svolgimento della prova scritta mediante test, il Comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi;

- c) per i profili professionali di cui alla categoria “B” (ex V q.f.) e alla categoria “C”, in una o più prove scritte e in una prova orale. La Commissione definisce il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
 - d) per i profili professionali di cui alla categoria “D”, in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando definisce il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
 - e) per i profili di area dirigenziale in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando definisce la tipologia e i contenuti della/e prova/e medesime e della prova orale.
2. La proposta formulata dalla Commissione deve essere recepita nel bando di concorso.

PARTE QUINTA - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 74 - Principi generali

1. I dipendenti non possono esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in persone giuridiche costituite a fine di lucro.
2. I dipendenti devono mantenere una posizione di indipendenza e non possono prendere decisioni e/o svolgere attività inerenti le proprie mansioni, che possano configurare conflitto di interessi.
3. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici del Comune e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente.

Articolo 75 - Conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni. E' comunque consentita ai dipendenti l'iscrizione agli albi professionali, purchè non seguita dall'esercizio abituale della libera professione, ferme restando le autonome determinazioni degli ordini professionali in materia di iscrizione agli albi professionali, secondo le disposizioni di legge e regolamentari che li disciplinano.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico, con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dal Comune.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 76, che lo svolgimento dell'incarico non rientra nell'esercizio continuato di una libera professione.
4. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della persona costituzionalmente garantiti.

Articolo 76 - Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con il Comune.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto, di cui al precedente comma 1, gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi il Comune.
4. Al personale dirigente del Comune si applicano le disposizioni di cui alla legge 15 luglio 2002, n. 145, e successive modificazioni ed integrazioni in materia di mobilità tra pubblico e privato e di incarichi in organismi comunitari ed internazionali

Articolo 77 - Amministrazione di enti e/o società

1. Ove previsto da leggi, da regolamenti o dallo Statuto comunale ovvero dallo statuto dell'ente o società, purché lo stesso sia approvato con deliberazione del Consiglio Comunale, il dipendente, previa autorizzazione della Giunta comunale, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali, in società o enti ai quali il Comune partecipi, o comunque contribuisca, e in quelli che siano concessionari di servizi del Comune e siano sottoposti alla vigilanza di questo.
2. La partecipazione è inoltre consentita quando il dipendente è chiamato a rappresentare il Comune negli Enti o società di cui al comma precedente. In quest'ultimo caso non è necessaria l'autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto ad inviare al servizio di gestione del personale l'apposita scheda di rilevazione.

Articolo 78 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello del non svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di pubbliche amministrazioni, con esclusione dell'ipotesi di cui all'articolo precedente.
2. L'autorizzazione, ove l'incarico consista nel rivestire un ruolo istituzionale, ha una durata pari a quella dell'organo di cui il dipendente è componente.

Articolo 79 – Incompatibilità del rapporto di lavoro subordinato

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante la denominazione di "incarico" utilizzato dal soggetto conferente ovvero dal dipendente nell'istanza di autorizzazione, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.
2. Sono considerati elementi caratterizzanti il rapporto di lavoro subordinato:
 - a) il rispetto dell'orario di lavoro;
 - b) la subordinazione gerarchica;
 - c) l'inserimento nell'organizzazione del soggetto conferente l'incarico;
 - d) il tacito rinnovo dell'incarico;
 - e) una indeterminata durata dell'incarico.

Articolo 80 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale, è consentito, previa autorizzazione della Giunta comunale, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma.
2. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro.
3. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia, salvo quanto previsto dal successivo articolo 83.

Articolo 81 - Violazioni

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative o professionali senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento.
2. Il compenso spettante per prestazioni svolte senza autorizzazione, salve le più gravi sanzioni, è versato nella tesoreria comunale e destinato a scopi di assistenza e/o beneficenza.

Articolo 82 - Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, sia dal dipendente interessato.
2. In entrambi i casi il dipendente interessato deve far pervenire al servizio di gestione del personale la relativa richiesta.
3. L'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico sono di competenza del Direttore generale, sentito il direttore della struttura di appartenenza del dipendente interessato. Per il Segretario generale ed il Direttore generale la relativa competenza spetta al Sindaco.
4. Nel caso di incarichi da parte di pubbliche amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia deliberato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata.
5. Il silenzio-assenso di cui al comma precedente non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati. Di ciò verrà data comunque comunicazione scritta all'interessato da parte del servizio di gestione del personale nel termine stabilito per il procedimento.

Articolo 83 - Incarichi ed attività liberamente esercitabili

1. Non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite, sempreché non risultino di pregiudizio alle attività cui il dipendente è addetto:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, libri, enciclopedie, e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione in qualità di relatore o docente a corsi di formazione, convegni e seminari nonché attività di docenza con contratto di diritto privato presso università o istituzioni statali e regionali di alta formazione;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente un gettone di presenza e/o il rimborso delle spese documentate, ovvero a forfait qualora si tratti di incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche;
 - e) incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo od altra analoga posizione;

- f) incarichi anche professionali qualora il dipendente sia collocato per almeno tre mesi in aspettativa non retribuita per motivi personali o in altra posizione in cui il servizio non sia prestato presso l'Ente, ferma restando l'eventuale acquisizione dell'autorizzazione dalle strutture pubbliche presso le quali il dipendente è chiamato a prestare temporaneamente servizio;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere b), c), d), f) il dipendente è in ogni caso tenuto a rispettare le altre disposizioni in tema di incompatibilità applicabili al personale a tempo parziale e a dare comunicazione preventiva al Comune dell'attività che intende svolgere, anche al fine della verifica da parte dell'Ente di cause di incompatibilità di fatto ovvero di conflitto di interesse.

Articolo 84 - Commissioni di concorso in pubbliche amministrazioni

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal responsabile dell'area funzionale presso la quale lo stesso presta servizio ovvero dal Direttore generale qualora il soggetto interessato sia un Dirigente.
2. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non è emanato entro sette giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 85 - Personale di altre pubbliche amministrazioni

1. Il dipendente di altre pubbliche amministrazioni in servizio temporaneo presso il Comune, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico, deve presentare al servizio di gestione del personale istanza di autorizzazione indirizzata al Direttore generale.
2. Sull'istanza, sulla quale occorre il nulla osta del soggetto competente ad adottare gli atti che impegnano verso l'esterno l'amministrazione presso cui il dipendente stesso è comandato/distaccato o altra posizione analoga, con attestazione che l'incarico non comporta pregiudizio all'attività cui il dipendente è addetto, provvede il responsabile del servizio di gestione del personale.
3. In deroga al comma 2, qualora l'incarico rientri nella fattispecie di cui all'articolo 84, l'autorizzazione è rilasciata senza necessità di nulla osta dal responsabile del servizio di gestione del personale, ovvero dal Direttore generale qualora il soggetto interessato sia un dirigente.

Articolo 86 - Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente può attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che può essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto delle prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con atto motivato del Direttore Generale o del dirigente delegato, in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi del Comune.

PARTE SESTA - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 87 - Principi generali

1. Il Comune, esclusa l'ipotesi di irrogazione di rimproveri verbali, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti senza una preventiva contestazione scritta dell'addebito e senza aver valutato le deduzioni orali e/o scritte del dipendente interessato dal procedimento disciplinare.
2. Al dipendente ed al suo rappresentante è consentito il tempestivo accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico.

Articolo 88 - Ambito di applicazione

1. Le norme in materia di disciplina contenute nel presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, esclusi i dirigenti, fatte salve le diverse disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro, che comportano l'inapplicabilità delle norme del presente Regolamento.

Articolo 89 - Competenze

1. I procedimenti disciplinari sono di competenza del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale, o suo delegato, che, su segnalazione scritta del responsabile dell'area in cui lavora il dipendente o di propria iniziativa per le infrazioni di cui sia venuto a conoscenza diretta, contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento disciplinare ed eventualmente applica la sanzione superiore al rimprovero verbale o al rimprovero scritto (censura).
2. Il responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale è altresì competente all'irrogazione delle sanzioni consistenti nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento con preavviso e senza preavviso.
3. Il responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale è infine competente all'applicazione e alla revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto e adottate su proposta del capo della struttura organizzativa in cui il destinatario delle misure stesse lavora.
4. Compete al Direttore generale il procedimento disciplinare a carico dei dirigenti e dei responsabili di area.
5. La contestazione e l'irrogazione delle sanzioni consistenti nel rimprovero verbale e nel rimprovero scritto (censura) sono di competenza del responsabile dell'area di appartenenza del dipendente.

Articolo 90 - Codice di comportamento

1. In applicazione del decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione, al dipendente è consegnata copia delle norme disciplinari contenute nel Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Enti locali.
2. Le disposizioni per l'attuazione delle clausole collettive in materia disciplinare sono pubblicate mediante affissione permanente all'Albo pretorio e attraverso deposito di copia presso ciascuna area funzionale in cui è articolato l'Ente. Tali forme di pubblicità sono tassative e vincolanti.

TITOLO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 91 - Accertamenti e contestazione

1. Il dipendente interessato può farsi assistere da un procuratore munito di mandato speciale ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale, cui egli aderisce o conferisce mandato.
2. Nell'ipotesi di addebiti comportanti un rimprovero scritto (censura), il responsabile dell'area funzionale competente provvede direttamente alla notifica della contestazione dell'addebito, fissando un congruo termine per consentire l'audizione del dipendente presso il proprio ufficio. Nell'ipotesi di fatti che integrano i presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave del rimprovero scritto (censura), il responsabile dell'area funzionale competente segnala al responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale i fatti da contestare al dipendente, dandone contestuale comunicazione scritta al dipendente interessato. La segnalazione deve essere effettuata, a pena di invalidità del procedimento, entro e non oltre 10 giorni decorrenti dal momento in cui i fatti sono venuti a conoscenza del responsabile dell'area in questione.

Articolo 92 – Obblighi di documentazione e verbalizzazione

1. Degli atti del procedimento va formalizzato ogni atto e provvedimento, conservandone la relativa documentazione.
2. Dell'audizione del dipendente è redatto processo verbale, siglato su ogni pagina e sottoscritto dal soggetto responsabile del procedimento, dal dipendente interessato e dal suo eventuale procuratore o rappresentante. Il verbale è trasmesso al collegio arbitrale in caso di impugnazione.

TITOLO III - IMPUGNAZIONI

Articolo 93 - Procedimento

1. Il dipendente a cui è stata irrogata una sanzione dall'ufficio competente può impugnare il provvedimento finale innanzi al collegio arbitrale, anche a mezzo di procuratore munito di procura speciale ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce apposito mandato, entro 20 giorni dalla notificazione della lettera di irrogazione della sanzione.
2. L'impugnazione deve essere depositata presso l'ufficio del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale.
3. L'impugnazione della sanzione sospende l'esecuzione del provvedimento di irrogazione della sanzione stessa.

Articolo 94 - Costituzione del Collegio arbitrale

1. Il collegio arbitrale è composto da due rappresentanti del Comune, da due rappresentanti del personale, da un componente esterno che presiede il collegio arbitrale, scelto concordemente dai due rappresentanti del Comune e dai due rappresentanti del personale.
2. I due componenti rappresentanti del Comune sono scelti dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, tra dieci nominativi sorteggiati fra tutti i responsabili delle diverse strutture organizzative (aree, servizi, uffici). I due componenti rappresentanti del personale sono sorteggiati dal Sindaco tra dieci dipendenti eletti da tutto il personale dipendente ad esclusione dei responsabili delle diverse strutture organizzative. In caso di necessità e con le medesime modalità vengono individuati i rappresentanti supplenti.

3. Il Presidente del collegio arbitrale è scelto concordemente, entro il termine perentorio di 15 giorni dal deposito dell'impugnazione, dai due rappresentanti del Comune e dai due rappresentanti del personale. La scelta del Presidente avviene tra cinque soggetti esterni concordemente indicati dai dieci responsabili delle diverse strutture organizzative sorteggiati e dai dieci dipendenti eletti da tutto il restante personale dipendente. In caso di mancato accordo, il Presidente del collegio arbitrale è nominato dal Presidente del Tribunale Civile in cui ha sede il collegio arbitrale. In caso di necessità e con le medesime modalità è individuato il Presidente supplente.

4. I nominativi dei dieci responsabili sorteggiati e dei dieci dipendenti eletti, di cui ai precedenti commi, costituiscono un elenco dal quale vengono di volta in volta scelti i rappresentanti del Comune e sorteggiati i rappresentanti dei dipendenti. La procedura per la costituzione dell'elenco deve essere rinnovata ogni quattro anni.

5. Il collegio è validamente riunito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti. La presenza del Presidente è sempre richiesta per la validità della riunione.

Articolo 95 – Definizione del procedimento di impugnazione

1. Il collegio arbitrale emette la decisione entro il termine di 90 giorni dalla data di deposito dell'impugnazione, salvo rimessione nel termine concessa dal Sindaco per giustificati motivi. La decisione deve comunque essere emessa dal collegio entro il termine perentorio di 180 giorni dalla data di deposito dell'impugnazione.

2. La decisione è adottata a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente del collegio.

3. Il provvedimento finale è definitivo e non costituisce lodo da decretare con atto dell'autorità giudiziaria competente. Le parti interessate si conformano alla decisione del collegio arbitrale, ferma restando la facoltà di impugnare il provvedimento finale avanti l'autorità giudiziaria competente a norma di legge.

PARTE SETTIMA - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 96 - Disposizioni transitorie

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento e comunque entro e non oltre tre anni dalla data di entrata in vigore dello stesso, il 50% dei posti di dirigente, vacanti nella dotazione organica, può essere coperto mediante concorso per titoli di servizio, professionali e di cultura integrato da colloquio su materie professionali, riservato al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato in possesso, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, di uno dei seguenti requisiti:

☞ diploma di laurea, attuale inquadramento nella categoria D, posizione economica D3 o superiore ed anzianità complessiva di cinque anni di servizio nella categoria D o nelle ex VII ed VIII qualifiche funzionali;

☞ diploma di scuola media superiore di durata quinquennale o equipollente, attuale inquadramento nella categoria D, posizione economica D3 o superiore ed anzianità complessiva di quindici anni di servizio nella categoria D o nelle ex VII ed VIII qualifiche funzionali.

Articolo 97 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio.