

Comune di Albaredo d'Adige
(Provincia di Verona)

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Allegato alla deliberazione
N. 137/GC del 05.11.2001

PREFAZIONE

Il Comune di Albaredo d'Adige riconosce la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.

Nella gestione delle risorse umane, il Comune di Albaredo d'Adige si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165

TITOLO I° Principi generali

CAPO I° Oggetto e criteri guida del regolamento

Art.1

Oggetto del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Albaredo d'Adige, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico sulle autonomie locali, D.Lgs.267/2000, dallo Statuto comunale, dal Testo unico del pubblico impiego D. Lgs. 165/2001 ed in conformità agli indirizzi generali stabiliti con apposita deliberazione dal Consiglio.
2. In particolare, la potestà regolamentare tiene conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale nelle materie elencate dall'art.89 del Testo Unico.

Art.2

Criteri e principi guida

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nell'ambito dell'autonomia prevista dallo Statuto e nei limiti fissati dal Testo Unico, è presidiata dai criteri e principi enunciati nei successivi commi di quest'articolo.
2. I criteri guida sono :
 - a) l'autonomia, vale a dire la capacità del Comune di dotarsi di norme organizzative, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico;
 - b) la funzionalità, intesa come la capacità del Comune di auto-organizzarsi in funzione delle proprie strategie operative;
 - c) l'economicità, ovvero la capacità del Comune di mirare all'ottimizzazione delle risorse in ordine agli interventi da raggiungere.
3. I principi guida sono :
 - a) la professionalità, intesa come l'indirizzo del Comune di ricercare ed incentivare appieno le risorse umane;

- b) la responsabilità, ovvero la capacità di rispondere in sede civile, amministrativa e penale e di rispondere del risultato conseguito da parte di chi esercita il correlato potere.
4. In particolare, la responsabilità degli amministratori e dei dirigenti realizza il principio del buon andamento della pubblica amministrazione, secondo quanto disposto dall'art.97, comma 1, della Costituzione; in forza a tale principio:
- a) la gestione è fedele interprete della programmazione;
 - b) la gestione mira ad assolvere il principio del buon andamento;
 - c) la gestione unica è assicurata dalla collaborazione tra sfera politica e gestionale in sede di elaborazione del PEG;
 - d) la gestione è controllata da appositi uffici
5. Al fine di perseguire una gestione efficace dell'ente, viene realizzata la separazione delle competenze tra la sfera politica e quella gestionale, secondo il dettato dell'art.107 del Testo Unico E.L. e art. 4 comma 1 del T.U.P.I. agli organi di governo del Comune competono l'attività di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti o ai responsabili degli uffici e dei servizi, ex art.109 comma 2 del T.U.E.L. e art. 4 comma 2 del T.U.P.I., che dispongono di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
6. La struttura organizzativa dell'ente è necessariamente flessibile, in relazione al raggiungimento degli obiettivi predeterminati dall'amministrazione in sede di programmazione e fedelmente tradotti in termini gestionali in sede di PEG.
In concreto, il criterio della flessibilità si traduce nella disponibilità del personale dell'ente ad essere impiegato in ordine agli obiettivi da raggiungere e nell'elasticità conferita alla mappatura dei poteri/funzioni/responsabilità definita in ragione del PEG.
7. Collegati ai criteri guida, descritti nei commi precedenti, ci sono i seguenti criteri sussidiari:
- a) il criterio dell'efficacia, secondo il quale la struttura organizzativa dell'ente deve essere in grado di realizzare le previsioni programmatiche nel rispetto dei ruoli assunti dalla sfera politica e da quella gestionale;
 - b) il criterio dell'efficienza, secondo il quale la struttura organizzativa, nella sua sfera gestionale, è capace d'ottenere i risultati predeterminati attraverso l'ottimizzazione delle risorse, come indicato dal PEG;
 - c) il criterio dell'economicità, secondo il quale la struttura organizzativa dell'ente riesce, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, a raggiungere gli obiettivi del PEG anche alla luce di un'analisi dei costi/benefici;
 - d) il criterio di legalità, secondo il quale la struttura organizzativa dell'ente deve operare nel rispetto dell'ordinamento giuridico vigente e del proprio Statuto.

TITOLO II°
La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

CAPO I°
La dotazione organica

Art.3
La dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane a disposizione del Comune, organizzata in una struttura flessibile da cui l'Ente può attingere per realizzare gli obiettivi determinati dal PEG.
2. Essa è costituita sia dal personale in servizio presso il Comune sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale, predeterminati secondo il fabbisogno dell'ente.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, in collegamento col PEG, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale e i dirigenti delle singole Aree dei servizi, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art.89 comma 5 del Testo Unico.
4. Per motivi esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola in AREE – SETTORI – SERVIZI, secondo quanto specificato nel TITOLO III° di questo regolamento, dedicato in maniera specifica alla struttura organizzativa.
5. L'organigramma del Comune, che viene identificato con l'assegnazione del PEG, rappresenta, invece, la mappatura completa del personale in servizio presso ciascuna struttura, suddiviso per categorie, secondo i poteri/funzioni/responsabilità previsti dal PEG.
6. Qualora la realizzazione del programma e degli obiettivi generali lo suggeriscano, la Giunta adotta un piano occupazionale che, con cadenza triennale, stabilisce il fabbisogno di personale necessario per realizzare proprio gli obiettivi di progetto.

CAPO II°
L'accesso all'impiego

Art.4
Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire secondo le seguenti modalità:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante svolgimento di prove dirette all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante l'utilizzo di contratti di natura privatistica, quali il contratto di fornitura di lavoro temporaneo o il contratto di formazione e lavoro, secondo le modalità previste dal vigente CCNL integrativo per il personale delle Autonomie locali; la trasformazione di questi contratti in rapporti di lavoro a tempo indeterminato necessita di preventiva ed idonea procedura selettiva;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

- d) con chiamata numerica degli iscritti nelle liste degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla legge 12 marzo 1999 n°68.
- e) passaggio di personale in esito a procedure di mobilità, secondo la normativa vigente.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove risulti opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, secondo il disposto dell'art. 35 comma 3 D.Lgs. 165/01.
La preselezione può avvenire anche tramite prove attitudinali, per titoli o sulla base della valutazione di curricula presenta dai candidati all'assunzione.
3. Quando l'economicità dell'operazione lo consente, l'Ente può ricorrere alla consulenza ed all'ausilio di esperti esterni o di società specializzate nella selezione del personale, nel rispetto dei principi di trasparenza e buon andamento sanciti dall'art. 97 comma 1 della Costituzione e dalla normativa vigente, in specie il D.Lgs. 165/2001, fermo restando in capo all'amministrazione i poteri pubblici non trasferibili al soggetto privato.
4. Per le selezioni l'Ente può utilizzare uno dei seguenti strumenti :
- prove scritte
 - prove pratiche / attitudinali
 - valutazione di titoli
 - intervista/colloquio
 - altri sistemi di selezione evoluti, quali l'Assessment Center, il Behavioural Event Interview, l'In Basket, ecc.

Art.5 Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni nel pubblico impiego possono essere a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.
2. In particolare, le assunzioni a tempo determinato, ex art.92 del T.U., possono essere effettuate per esigenze di carattere straordinario o temporaneo, per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto e per ogni altro motivo indicato dall'attuale CCNL.
3. La selezione di questo personale avviene secondo le modalità previste dall'art.4 del presente regolamento, in base alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.
4. Nel caso di assunzioni a tempo determinato il personale verrà chiamato secondo l'ordine di graduatoria ottenuta dall'apposita selezione; possono essere utilizzate anche le graduatorie vigenti del personale a tempo indeterminato; qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno può utilizzare le graduatorie di altri enti locali, previo accordo con le amministrazioni interessate.
5. In caso di dimissioni anticipate, il dipendente a tempo determinato dovrà dare un preavviso pari ad un giorno per ogni periodo di lavoro di quindici giorni contrattualmente stabilito e comunque non potrà superare i trenta giorni nell'ipotesi di durata del rapporto di lavoro superiore ai dodici mesi.

Art.6 **Requisiti generali**

1. Per l'accesso all'impiego presso il Comune occorre il possesso, alla data ultima di presentazione della domanda d'ammissione stabilita nel bando di concorso, dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di un altro Stato dell'Unione Europea; per i membri di uno Stato della UE valgono i limiti indicati al comma terzo di quest'articolo.
 - b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
 - c) idoneità fisica all'impiego;
 - d) immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, né essere stati destituiti o dichiarati decaduti per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - f) possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini ancora soggetti a tale obbligo;
2. Ulteriori requisiti, relativi alla qualifica professionale od altro, possono essere previsti dal bando di concorso.
3. I cittadini di Stati membri della UE per accedere all'impiego debbono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati d'appartenenza o di provenienza, oltre ad essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana; per essi, inoltre, valgono i limiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001.

Art.7 **Requisiti speciali**

1. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabilite nell'atto di approvazione della dotazione organica.
2. Sono comunque stabiliti i seguenti titoli di studio e professionali per l'accesso alle singole categorie dall'esterno:

CATEGORIA A: diploma di scuola dell'obbligo, accompagnata dal possesso della patente di tipo B e/o da un attestato di formazione professionale o, in sostituzione, da un'esperienza professionale in mansioni analoghe di almeno un anno;

CATEGORIA B: diploma di scuola dell'obbligo, preferibilmente accompagnato da un corso di formazione specialistica biennale o diploma di scuola superiore; a seconda del posto messo a concorso e come specificato dal bando, tra i requisiti speciali possono essere richieste particolari abilitazioni o patenti;

CATEGORIA C: diploma di scuola media superiore;

CATEGORIA D: laurea, in particolare la laurea breve o il diploma universitario per i posti in D1 e il diploma di laurea per i posti in D3; per quest'ultima qualifica può essere richiesto anche un congruo periodo d'esperienza professionale.

Una deroga parziale ai requisiti di cui sopra è prevista nel caso di procedure concorsuali interne, secondo quanto disposto dall'art.11 del presente regolamento.

3. Per il personale del Corpo di polizia comunale, inquadrato in categoria C o superiore, sono previsti ulteriori requisiti speciali, quali la cittadinanza italiana, l'idoneità fisica, psichica e attitudinale al servizio, accertata dai competenti organi sanitari prima dell'assunzione, i requisiti richiesti dalla L.65/1986, art.5 comma 2, per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza; inoltre si richiama l'art.15 comma 7 della L.230/1998, in relazione alle mansioni di polizia locale che prevedono, per il singolo agente, l'uso delle armi.

CAPO III° Concorsi e selezioni pubbliche

Art.8 Indizione di concorso

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dall'art. 35, comma 1 lettera a), D.Lgs. 165/2001 e dal DPR.487/1994, modificato ed integrato dal DPR. 693/1996, fatte salve le eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
2. I concorsi sono indetti con provvedimento del Dirigente dell'area competente o del Segretario comunale; con lo stesso provvedimento il Dirigente o il Segretario emana il pubblico "avviso di selezione" che deve indicare:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della documentazione dei titoli;
 - b) il genere di concorso che viene bandito, tra quelli previsti dall'art.4, comma 1 lettera a), di questo regolamento;
 - c) il numero dei posti messi a concorso, con la relativa categoria di inquadramento e la figura o il profilo professionale;
 - d) il titolo di studio previsto per l'accesso nonché gli altri requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
 - e) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio;
 - f) le percentuali di posti riservati al personale interno e dei posti che la legge riserva a determinate categorie;
 - g) l'indicazione del diario e della sede delle prove d'esame;
 - h) la determinazione delle prove d'esame e delle materie oggetto delle stesse;
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e per il superamento di quest'ultima;
 - j) le eventuali forme di preselezione, per titoli, per test o per prove psico-attitudinali.

- k) il trattamento economico;
3. Il bando di concorso deve contenere il riferimento alla L.125/1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art.6 comma 3 del Testo Unico.
 4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le informazioni richieste; i contenuti della dichiarazione sono utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali dell'ente, secondo quanto disposto dall'art.27 della L.675/1996 sulla tutela della privacy.
 5. La domanda ed i documenti ad essa allegati deve essere presentata dal concorrente direttamente all'Ente o spedita con raccomandata R.R. entro il termine indicato dal bando di concorso. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali/telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art.9 Pubblicità dell'avviso di concorso

1. La pubblicità dell'avviso di concorso / selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di :
 - 30 giorni per le selezioni pubbliche
 - 15 giorni per le selezioni interne
2. Nelle procedure selettive pubbliche, la pubblicità dell'avviso del concorso è effettuata mediante:
 - pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
 - pubblicazione per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto;
 - pubblicazione integrale dell'avviso all'Albo Pretorio del Comune di Albaredo d'Adige fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Del pubblico avviso sarà data comunicazione anche ai Comuni della Provincia e alle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL integrativo per il personale degli Enti Locali; inoltre, per garantire una maggiore pubblicità, potrà essere inviata comunicazione anche ad altri Enti o ad Ordini professionali.
4. Il dirigente del settore competente ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso se ravvisa ragioni oggettive di opportunità adeguatamente motivate.

Art.10 Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta semplice, secondo lo schema allegato al pubblico avviso ed indirizzata al Comune di Albaredo d'Adige.
2. Gli aspiranti, sotto la loro responsabilità, devono dichiarare nella domanda:
 - a) nome e cognome;
 - b) data e luogo di nascita;

c) residenza;

d) possesso della cittadinanza italiana o di altro stato della U.E.;

e) Comune di iscrizione alle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;

f) eventuali condanne riportate o procedimenti penali in corso; la dichiarazione negativa è necessaria, anche in caso di assenza di condanne o procedimenti penali in corso;

g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

h) di essere fisicamente idoneo all'impiego;

i

i) la posizione verso gli obblighi militari, nei casi in cui risulti ancora necessaria;

l) di essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti dal bando, indicando l'istituto rilasciante e l'anno di conseguimento;

m) l'eventuale appartenenza a categorie che diano diritto a preferenze, precedenza o facilitazioni nel corso delle prove.

3. Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere indirizzate le comunicazioni relative al concorso, restando inteso che in carenza della suddetta indicazione, le comunicazioni saranno inviate presso la residenza dichiarata.

4. La domanda di ammissione va presentata, secondo le prescrizioni del bando, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure inoltrata con lettera raccomandata R.R. a mezzo del servizio postale, restando inteso che il termine di presentazione è rappresentato dal timbro a data apposto dall'ufficio postale di spedizione. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

- la ricevuta del versamento della tassa di partecipazione al concorso, ove prevista;
- le certificazioni, in carta semplice, relative ai titoli valutabili, compresi il titolo di studio con votazione finale ed eventuali certificati di servizio resi presso pubbliche amministrazioni;
- il curriculum professionale, ove richiesto, datato, firmato e documentato;
- i documenti che il concorrente voglia produrre per provare eventuali titoli di preferenza o di precedenza.

Ai sensi della normativa vigente la documentazione di cui sopra non è soggetta ad imposta di bollo e può essere sostituita da autocertificazione.

All'atto dell'assunzione tutti i documenti prodotti e valutati, oltre a quelli sostituiti da autocertificazione, dovranno essere ripresentati in originale o in copia, nelle forme previste dalla legge.

6. Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati, redatto in carta semplice, in duplice copia, datato e sottoscritto dal concorrente.

Un esemplare sarà restituito con la ricevuta della documentazione presentata; detta documentazione, prodotta dai candidati non vincitori, sarà restituita su richiesta degli interessati.

7. Per il personale di ruolo dell'amministrazione del Comune, la documentazione dei requisiti e dei titoli richiesti dal bando di concorso può essere acquisita d'ufficio, dietro esplicita richiesta del dipendente contenuta nella domanda.
8. Saranno esclusi dalla partecipazione al concorso i concorrenti le cui domande siano prive delle dichiarazioni relative ai requisiti previsti dal bando e della sottoscrizione della domanda di ammissione; nei casi che non comportano l'esclusione, l'Ufficio Personale provvederà a richiedere le necessarie integrazioni; l'errato versamento della tassa di partecipazione al concorso o la mancata presentazione della ricevuta sarà segnalata al candidato per la regolarizzazione.

Art.11 Concorsi interni

1. Ferma restando la possibilità per il personale dipendente del Comune di partecipare ai concorsi pubblici per l'assunzione di dipendenti dall'esterno, la Giunta Comunale, con apposito provvedimento può stabilire di procedere alla copertura di determinati posti vacanti mediante procedure concorsuali interne (ex. Art. 4, comma 1°, C.C.N.L. 31 marzo 1999).

Inoltre, la Giunta, nell'ambito del piano occupazionale triennale, con propria deliberazione, può stabilire che taluni posti siano riservati al personale di cui all'art. 91 comma 3 del T.U.

In specie, con questo meccanismo, s'intende garantire al dipendente particolarmente meritevole e capace la possibilità d'ottenere una progressione verticale di carriera.

2. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore o del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima nonché di qualificata ed idonea esperienza professionale.

Se il concorrente, pur in possesso del titolo di studio richiesto per il posto da coprire, appartiene alla categoria ulteriormente inferiore a quella del concorso, allora deve disporre di almeno cinque anni d'anzianità di servizio.

3. Vista la particolarità dei concorsi interni, nel rispetto dei principi dell'art. 35 D.Lgs. 165/2001, s'ii applicano, in quanto compatibili, le regole generali dei concorsi per l'accesso all'impiego dall'esterno previste in questo regolamento, ad eccezione :

a) della pubblicità del bando, che avviene mediante affissione all'albo pretorio per un periodo di 15 giorni;

b) del contenuto della domanda, limitato ad un'autocertificazione recante l'indicazione del concorso interno al quale il dipendente intende partecipare, i propri dati anagrafici, con la residenza e l'eventuale recapito, il proprio titolo di studio ed il curriculum professionale all'interno dell'Ente, oltre al possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso stesso;

c) della composizione della commissione giudicatrice, con Presidente il Dirigente dell'area cui appartiene il posto da coprire o il Segretario Comunale e due membri scelti tra i dipendenti di categoria superiore a quella del posto messo a concorso ed esperti nelle materie oggetto della selezione;

d) del tipo di selezione, da esplicitarsi, preferibilmente, attraverso la valutazione dei titoli – di studio, di servizio e titoli vari – ed un colloquio o una prova tecnico / pratica.

4. Le procedure selettive interne possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti prevalentemente nei casi in cui, per la specifica professionalità richiesta, la carenza del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno non assicuri un adeguato assolvimento delle mansioni.

Art.12 **Commissioni esaminatrici dei concorsi**

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con decreto del Dirigente dell'area competente, che ne determinerà il numero dei componenti, in base alle materie oggetto di ciascun concorso.
2. Nella scelta degli esperti, chiamati a comporre la commissione, vengono esclusi i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, i membri della Giunta comunale e del Consiglio comunale e coloro che ricoprono cariche politiche.
Non possono, inoltre, far parte della commissione esaminatrice coloro che risultino tra loro parenti o affini fino al quarto grado o che lo siano con qualcuno dei concorrenti.
3. Quando viene formata la commissione possono essere previsti dei membri supplenti: se un commissario, per comprovate ragioni, è impossibilitato a partecipare ai lavori, viene sostituito dal supplente, che deve prendere visione dei verbali precedenti e di tutti i principali argomenti che hanno già formato oggetto d'esame.
4. Nel rispetto dei suddetti principi le commissioni sono composte :
 - dal Segretario comunale o dal Dirigente dell'area in cui si trova il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente
 - da n. 2 componenti esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - da eventuali componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso di apparecchiature e di applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati;

Le funzioni di Segretario, che verbalizza ogni seduta, sono svolte da un impiegato di volta in volta, individuato dal Presidente della commissione.

4. Quando le prove scritte o pratiche necessitano, a garanzia del loro regolare svolgimento, di un'adeguata sorveglianza, il Presidente della commissione può costituire un comitato di sorveglianza i cui membri sono scelti tra i dipendenti del Comune.
5. I compensi della commissione giudicatrice sono fissati dalla normativa vigente in materia;

Art.13 **Ammissione dei candidati**

1. La commissione si riunisce in apposita seduta per accertare che le domande dei concorrenti siano pervenute nei termini e che contengano le dichiarazioni richieste e che la documentazione allegata sia conforme alle indicazioni del bando di concorso: in relazione a questo accertamento ammette o esclude i concorrenti.
2. L'esclusione del concorrente è dichiarata:
 - a) se la domanda di ammissione è pervenuta all'ente fuori termine;

b) nei casi previsti dall'art.10 comma 8 del presente regolamento.

3. La regolarizzazione della domanda d'ammissione al concorso sarà possibile per i motivi previsti nell'ultima parte del comma 8, art.10 di questo regolamento.
4. L'elenco dei candidati ammessi al concorso è approvato dalla commissione e messo a disposizione del Presidente per i successivi adempimenti; detto elenco viene affisso nell'atrio dell'ente o in altro suo spazio accessibile al pubblico.
5. L'ammissione al concorso va comunicata all'interessato nei modi indicati dal bando; anche l'esclusione verrà comunicata, con l'aggiunta della motivazione e delle indicazioni per un'eventuale impugnativa.

Art.14

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui la procedura concorsuale avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, prima della correzione degli elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore ai trentacinque/centesimi o equivalente; il bando di concorso specifica i titoli valutabili ed il punteggio massimo a questi attribuibile; al curriculum, se previsto, può essere dato un punteggio massimo pari a cinque/centesimi; alle prove saranno riservati i sessanta/centesimi della votazione complessiva.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei titoli e dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Art.15

Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso, approvato con l'atto d'indizione del concorso stesso.

Art.16

Adempimenti della commissione

1. La prima convocazione per l'insediamento della commissione giudicatrice viene disposta dal Presidente della stessa con avviso indicante il giorno l'ora e il luogo della riunione.
2. Il Comune consegnerà alla commissione tutti gli atti e documenti inerenti al concorso affidato; questa provvederà alla valutazione delle domande pervenute, ai sensi dell'art.13 comma 1 del presente regolamento, redigendo l'elenco dei candidati.
3. La commissione, a pena di nullità dei suoi atti, opera con la costante presenza di tutti i membri che la compongono e svolge i seguenti adempimenti:

a) verifica la regolarità della propria costituzione, secondo quanto previsto dell'art.12, commi 2 e 4, di questo regolamento; esamina eventuali istanze di riconsunzione di uno o più dei suoi componenti;

- b) determina i criteri generali per la valutazione dei titoli e degli esami in base a quanto stabilito da questo regolamento e dal bando di concorso;
- c) esamina la documentazione relativa all'indizione del concorso;
- d) definisce l'oggetto delle prove e fissa il calendario delle stesse;
- e) procede alle preselezioni, se previste dal bando;
- f) procede all'espletamento delle prove e alla loro valutazione;
- g) formula la graduatoria di merito, tenendo conto della valutazione dei titoli e degli esiti delle prove d'esame, segnalando gli appartenenti alle categorie riservatarie o aventi diritto a precedenza.

Art.17 **Attribuzione dei punteggi**

1. I punteggi da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:
 - titoli, punteggio complessivo massimo pari a trentacinque punti su cento;
 - prove scritte, orali, pratiche, punteggio complessivo massimo pari a sessanta punti su cento;
 - curriculum, punteggio massimo pari a cinque punti su cento; ove non previsto dal bando di concorso, detto il punteggio andrà ad incrementare quello previsto per i titoli di studio.
2. Il riparto dei punteggi tra le singole categorie di titoli è così determinato:
 - I) Titoli di studio, 10 punti; sono compresi tra i titoli di studio:
 - a) titolo di studio richiesto dal bando di concorso; nessun punteggio è previsto se il titolo è stato conseguito col voto minimo; per le votazioni superiori al minimo il punteggio è attribuito in maniera proporzionale al voto ottenuto; la commissione può ridurre di uno o due decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così ottenuta al titolo con votazione massima e lode;
 - b) titolo di studio attinente a quello richiesto, di livello pari o superiore; il punteggio attribuito a questi titoli è lo stesso di quello stabilito per il titolo richiesto dal bando di concorso, purché la formazione culturale così conseguita sia attinente ai contenuti professionali del posto a concorso; la commissione può ridurre di un decimo il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza ottenuta a chi dispone di un titolo di studio superiore a quello prescritto;
 - c) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso; la valutazione è la medesima prevista per il titolo di studio richiesto dal bando di concorso; il punteggio massimo è ridotto di due decimi;
 - d) se il bando di concorso non prevede la valutazione del curriculum, la Commissione può assegnare i cinque punti ad esso riservati quale premio a determinati titoli di studio, oppure al conseguimento della votazione massima e la lode.
 - II) Titoli di servizio, 15 punti;

a) al servizio prestato con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso presso i Comuni, Province, Consorzi di Comuni, amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni o aziende private è attribuito un punto per ogni anno di servizio di ruolo, fino ad esaurimento del quantitativo a disposizione;

b) il punteggio, di cui alla precedente lettera a), può essere aumentato o diminuito di mezzo punto per ogni anno di servizio di ruolo prestato, rispettivamente, con mansioni superiori o inferiori a quelle del posto messo a concorso;

c) il punteggio, di cui alle precedenti lettere a) e b), sarà ridotto di mezzo punto per ogni anno di servizio, complessivamente prestato, non di ruolo; in ogni caso, il computo del punteggio così ottenuto non potrà mai superare i quindici punti o essere inferiore a zero; l'attribuzione dei punteggi, stabilita dalla Commissione, secondo quanto previsto dalla lettera b), comma 3, art.16 del presente regolamento, deve essere chiaramente richiamata nel bando di concorso.

I periodi di servizio inferiori ai tre mesi non saranno cumulabili per raggiungere l'anno intero, considerato quale base per il computo dei punteggi.

III) Titoli vari, 10 punti;

a) alle pubblicazioni, riguardanti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso, sono attribuiti fino a dieci decimi del punteggio a disposizione, secondo il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione che tali titoli evidenziano nel concorrente;

b) alle specializzazioni conseguite in attività connesse alle funzioni del posto messo a concorso, alla frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline inerenti alle funzioni stesse, all'idoneità in concorsi per titoli o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella in concorso, ad altri titoli comunque documentabili, possono essere attribuiti fino ad otto decimi del punteggio a disposizione; la somma dei punti, di cui alle lettere a) e b), non può superare il limite massimo fissato per questa categoria di titoli.

IV) Curriculum professionale, 5 punti;

a) l'attribuzione del punteggio viene fatta dalla Commissione considerando nel suo complesso la formazione, le attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, in relazione con le funzioni attribuite al posto messo a concorso;

b) nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui alla lettera a);

c) per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum terrà conto di incarichi speciali o mansioni superiori svolte dal concorrente e di eventuali encomi, oltre alle sanzioni disciplinari irrogate nei cinque anni precedenti al termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

3. Alle prove d'esame sono riservati, in totale, sessanta punti, così suddivisi:

I) Prove scritte, 40 punti;

a) la Commissione stabilisce il punteggio relativo a ciascuna prova scritta, suddiviso in base al numero delle stesse ed all'importanza degli argomenti in esse affrontati; accede alla prova orale il candidato che ottenga almeno ventotto/quarantesimi complessivi nelle prove scritte;

b) la prova pratica può sostituire una delle prove scritte, quando la categoria e le mansioni del posto messo a concorso lo suggeriscano; consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di

un'opera o nella stesura di un progetto tecnico, usufruendo dei mezzi e dei dati messi a disposizione dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni; spetta alla Commissione, nei giorni precedenti la prova, stabilire le modalità ed i contenuti della stessa; sempre la Commissione mette a disposizione di ciascun concorrente le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova; può autorizzare il concorrente ad utilizzare, in tutto o in parte, materiale, strumenti o mezzi propri; le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione di ogni concorrente; sono osservate le modalità delle prove scritte, in quanto applicabili;

II) Prova orale, 20 punti;

a) per la valutazione della prova orale la Commissione dispone di venti punti;

b) la prova orale si intende superata con una votazione di quattordici/ventesimi.

Art.18

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti solo sulla carta recante il timbro dell'Ente e firmati da un membro della Commissione, a pena di nullità dell'esame.
3. I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salvo i dizionari ed i manuali tecnici, oltre alle pubblicazioni espressamente indicate nella lettera di convocazione; non sarà ammesso l'uso di mezzi di comunicazione rapida, compresi cellulari o data-book.
4. Il candidato che contravviene a dette disposizioni o che risulti aver copiato, in tutto o in parte, il contenuto oggetto della prova, è escluso dal concorso.
5. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni che regolano lo svolgimento delle prove ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. Durante lo svolgimento delle prove scritte devono essere presenti almeno due membri della commissione, ovvero almeno uno dei membri ed il segretario.
7. Fino allo scadere della prima ora dall'inizio della prova scritta il candidato non può uscire dalla sala degli esami senza il permesso di un membro della Commissione; successivamente i candidati possono uscire, uno alla volta, dandone avviso ad uno dei membri della commissione o al segretario.
8. Ogni giorno delle prove scritte vengono consegnate a ciascun candidato due buste, di cui una grande munita di appendice staccabile ed una piccola contenente un cartoncino.
9. Il candidato, dopo aver svolto lo scritto, o alla scadenza del limite di tempo fissato dalla Commissione all'inizio della prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone anche la busta piccola in quella grande, che richiude e consegna alla Commissione; fatto questo lascia l'aula.

10. Chi è addetto al ricevimento appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma leggibile ed il numero della prova cui si riferisce.
11. Tutti i plichi sono riuniti per la verifica del loro numero rispetto a quello dei candidati presenti alla prova; detti plichi sono tenuti in custodia dal segretario ed aperti dalla Commissione riunita in seduta plenaria al momento di procedere alla correzione di ciascuna prova scritta.
12. Di tutte le operazioni d'esame viene redatto, di volta in volta, un processo verbale sottoscritto dal segretario e dai membri della Commissione giudicatrice.

Art.19
Presentazione dei titoli preferenziali

1. La presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina, nonché le assunzioni in servizio avverranno nel rispetto della normativa vigente.

Art.20
Concorso per soli esami

1. I concorsi per soli esami si svolgono con le modalità fin qui descritte, fatta eccezione per la valutazione dei titoli; di conseguenza, secondo quanto deciso dalla Commissione, la votazione sarà espressa in sessantesimi anziché in centesimi, oppure l'attribuzione dei punti per ciascuna prova sarà modificata così da attribuire comunque i cento punti complessivamente disponibili.

Art.21
Concorso per soli titoli

1. Il concorso per soli titoli è indetto dal Dirigente dell'area competente, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta comunale; per la sua natura questo tipo di concorso è indicato, in modo particolare, per la selezione di candidati a posti da ricoprire a tempo determinato o mediante contratti di formazione e lavoro, per la trasformazione dei suddetti rapporti in lavoro a tempo indeterminato, ovvero nell'espletamento di concorsi interni.
2. A tale concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente regolamento; non vale quanto stabilito per la valutazione delle prove scritte e di quella orale; di conseguenza, in base alle decisioni della Commissione, il punteggio sarà espresso in quarantesimi, oppure l'attribuzione dei punti sarà modificata così da distribuire comunque i cento punti complessivamente disponibili.

Art.22
Formazione della graduatoria

1. La graduatoria del concorso è formulata dalla Commissione giudicatrice, tenendo conto della valutazione dei titoli e dei risultati delle prove d'esame e dell'eventuale appartenenza del candidato a categorie riservatarie o aventi diritto a precedenza o preferenze.
2. Non vanno compresi nella graduatoria di merito i concorrenti che nelle prove d'esame, scritte ed orali, non hanno conseguito l'idoneità.

3. La graduatoria è approvata con decreto del Dirigente dell'area competente e rimane valida per un periodo di tre anni, decorrente dalla data di approvazione, per eventuali coperture di posti che si sono resi disponibili dopo l'indizione del concorso, purché aventi profili analoghi a quelli dei posti messi a concorso.

Art.23

Accesso alla qualifica di Dirigente

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art.109 T.U., l'accesso alla qualifica di Dirigente può avvenire:
 - a) per concorso per titoli ed esami o per corso-concorso, organizzato ai sensi del successivo Capo IV del presente regolamento; l'accesso alle qualifiche dirigenziali è aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed una documentata esperienza lavorativa di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni lavorative almeno corrispondenti alla Categoria D; oppure 5 anni nel ruolo di Dirigente, unitamente al titolo di studio richiesto e all'iscrizione all'albo, ove necessaria;
 - b) mediante concorso per esami, cui possono partecipare:
 - i dipendenti di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea e 5 anni di servizio in posizioni per le quali sia richiesto il diploma di laurea;
 - dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di concorso, con un periodo di servizio di 4 anni in un ruolo equiparabile a quello di Categoria D;
 - i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, che hanno svolto le funzioni dirigenziali per almeno 2 anni;
 - coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o ad essi equiparabili, per un periodo superiore ai 5 anni;
 - i soggetti muniti di laurea, in possesso di diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da Università italiane o straniere oppure da altre primarie istituzioni formative riconosciute con DPCM; ulteriori soggetti, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, dotati di diploma di laurea, che hanno svolto per almeno 5 anni le funzioni dirigenziali.

CAPO IV°

Corso – concorso

Art.24

Corso – concorso

1. Il corso-concorso pubblico è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati;
2. Il corso-concorso è indetto dal Dirigente dell'area competente, sulla base dei criteri fissati dalla Giunta comunale.
3. La selezione dei candidati avviene attraverso l'esame dei titoli, di studio, professionali e di servizio, e un colloquio sulle materie successivamente trattate dal corso e previste dal bando; la Commissione esaminatrice, dedita alla selezione dei partecipanti al corso, sarà composta come previsto dall'art.12 del presente regolamento.
4. La frequenza del corso di formazione è obbligatoria; l'assenza pari a tre giorni di corso escluderà dalla partecipazione alle prove di accertamento.

5. L'Ente organizza, nei modi previsti dai successivi articoli, corsi di preparazione per la copertura dei posti delle varie categorie; l'organizzazione di questi corsi può essere delegata alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o ad altri istituti, pubblici o privati, specializzati nella formazione del personale; detti istituti dovranno attenersi alle norme contenute in questo regolamento.

Art.25

Pubblico avviso per l'ammissione ai corsi

1. Il pubblico avviso, oltre a contenere le indicazioni stabilite dall'art.8 del presente regolamento, deve indicare:
 - a) il numero complessivo dei concorrenti che possono accedere al corso;
 - b) i criteri per lo svolgimento della preselezione;
 - c) le modalità di svolgimento del corso, il numero di ore che andrà ad impegnare ed i criteri d'ammissione alle prove d'esame;
 - d) gli indirizzi cui si atterranno i docenti dei corsi.

Art.26

Docenti e piani di formazione

1. I docenti dei corsi di formazione ed i loro eventuali sostituti sono nominati dal Dirigente dell'area competente, secondo i criteri fissati dalla Giunta comunale. Detti docenti sono scelti tra i dirigenti di pubbliche amministrazioni, tra i professori universitari o tra i liberi professionisti esperti in materia.
2. Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina, i docenti che accettano l'incarico formulano un piano di formazione da svolgere durante il corso, in linea con i criteri fissati dalla Giunta comunale; il piano dovrà essere approvato dalla Commissione esaminatrice.
3. Uno dei docenti del corso parteciperà alla commissione d'esame in qualità di esperto.

Art.27

Accertamento dell'idoneità

1. Il corso di formazione si conclude con l'accertamento della formazione conseguita mediante esami scritti ed orali.
2. Le prove d'esame consistono:
 - a) nella stesura di una relazione in una delle materie che hanno formato oggetto del corso;
 - b) nella formulazione di un atto amministrativo o regolamentare che abbia attinenza con le materie del suddetto corso.
3. Il colloquio verterà sulle materie trattate nel corso di formazione.

4. La valutazione, volta ad accertare la professionalità acquisita dal singolo candidato, viene espressa dalla Commissione, tenendo conto del giudizio espresso dai docenti sull'impegno globale e sull'assiduità dimostrata dal candidato durante il corso.

CAPO V°

Assunzioni mediante i centri per l'impiego

Art.28

Assunzioni ex L.56/1987

1. Le assunzioni, ex art.16 della Legge del 28 febbraio 1987 n.56 e successive modificazioni ed integrazioni, avvengono nel rispetto del CCNL e della normativa vigente all'atto di approvazione del singolo pubblico avviso.

Art.29

Assunzioni e categorie protette

1. L'atto di approvazione del singolo pubblico avviso, inerente l'assunzione di categorie protette ex art. 39 D.Lgs. 165/2001, avviene nel rispetto della normativa vigente in materia.

CAPO VI°

Assunzione di dirigenti con contratti a termine

Art.30

Dirigenti ed esperti assunti con contratti a termine

1. Nel rispetto delle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali, il Comune può procedere all'assunzione a tempo determinato di dirigenti o esperti ad alta specializzazione, in possesso dei requisiti richiesti dal posto da ricoprire, nelle seguenti ipotesi:
 - a) per la copertura temporanea di posti vacanti nelle dotazione organica;
 - b) per la realizzazione di progetti specifici o per il raggiungimento di determinati obiettivi da compiere nel corso del mandato amministrativo; in tale ipotesi l'assunzione può avvenire anche al di fuori della dotazione organica.

Art.31

Assunzione in posto di dotazione organica

1. L'assunzione, di cui all'art.30 comma 1 lettera a) del presente regolamento, si verifica previa deliberazione della Giunta comunale, mediante procedura selettiva per titoli e colloquio, cui sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la copertura dei posti con qualifica dirigenziale.
2. La procedura di selezione prevede l'emanazione del bando, con deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare per estratto almeno su una testata giornalistica nazionale e sul BUR; nell'avviso vanno indicati i requisiti e le professionalità richieste, i criteri per la selezione, le materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali del futuro contratto di lavoro.

3. L'accertamento e la valutazione dei titoli, oltre al colloquio, sono attività svolte da una Commissione nominata dal Sindaco con decreto e composta dal Segretario comunale o da un dirigente che la presiede e da due esperti nelle materie oggetto del colloquio; il segretario della Commissione è nominato con decreto del Presidente della stessa ed è un funzionario comunale; detta Commissione formula una dettagliata relazione circa la valutazione dei titoli e l'esito del colloquio; la Giunta comunale con apposita deliberazione può affidare, in alternativa, le procedure selettive ad una Società specializzata nella selezione del personale; questa predisporrà una relazione sui candidati esaminati per il Sindaco, ugualmente basata sulla valutazione dei titoli e del colloquio.
4. Il Sindaco, sulla scorta della relazione della Commissione o della Società incaricata della selezione del personale, con proprio decreto nomina la persona da assumere.
5. Il rapporto che viene così ad instaurarsi è regolato dal contratto individuale di lavoro; ha una durata non inferiore ad un anno, ma non supera la durata del mandato amministrativo durante il quale è avvenuta l'assunzione; l'amministrazione comunale ha facoltà di proporre all'interessato il rinnovo del contratto.
6. Per il trattamento economico si fa riferimento al vigente Contratto nazionale per la dirigenza degli Enti Locali; in considerazione della temporaneità dell'incarico, la Giunta comunale può stabilire la corresponsione di un'indennità aggiuntiva, come consentito dall'art.19 comma 6 del D.Lgs. 165/2001.

Art.32

Assunzione al di fuori della dotazione organica

1. La Giunta comunale può decidere che, nei casi di assunzione del dirigente a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, la scelta possa essere fatta direttamente dal Sindaco.
Questa nomina, fatta "intuitu personae", richiede sempre la presenza di titoli e di un curriculum attestante la professionalità del dirigente.
2. Le assunzioni così previste non possono superare il 5% della dotazione organica complessiva della dirigenza; non possono avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco; sono risolte di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto finanziario.
3. Il rapporto di lavoro, instaurato ai sensi del presente articolo, è regolato dal contratto individuale di lavoro; per ogni altra questione riguardante gli incarichi di questo tipo si fa riferimento all'art.110 del T.U.

Art.33

Modifiche del contratto

1. Nel rispetto del principio di flessibilità delle risorse umane, tenendo conto dell'equivalenza delle prestazioni, il Sindaco, in ordine agli obiettivi dell'Amministrazione ed alle esigenze del PEG, può proporre alla persona assunta con contratto a termine una modifica dello stesso; detta modifica avrà vigore dal momento della sua accettazione da parte dell'interessato.

Art.34

Recesso dal contratto

1. Il recesso dal contratto di lavoro a tempo determinato stipulato con un dirigente o con un esperto ad alta specializzazione è disposto con decreto motivato del Sindaco.

2. Il recesso può essere esercitato nei casi:
 - a) di inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) di mancato raggiungimento, senza giustificazioni, degli obiettivi assegnati dal contratto individuale di lavoro e dal PEG;
 - c) di gravi irregolarità gestionali;
 - d) di gravi inadempienze;
 - e) di comune accordo.
3. Il recesso deve essere preceduto dalla contestazione scritta degli addebiti mossi al dirigente; l'interessato ha 20 giorni di tempo per inviare le proprie controdeduzioni scritte al Sindaco.
4. Il decreto motivato del Sindaco che stabilisce il recesso va comunicato al contraente e diventa esecutivo dopo 20 giorni dal suo ricevimento.
5. Il dirigente che intende cessare il rapporto di lavoro anticipatamente, rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare un preavviso di 20 giorni; per ogni giorno mancante a detto periodo verrà operata una trattenuta pari all'importo della retribuzione giornaliera.

TITOLO III° Struttura organizzativa

CAPO I° Organigramma

Art.35 Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, indicativamente si articola in:
 - a) AREE;
 - b) SETTORI;
 - c) SERVIZI.
2. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di elevata flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art.36 Aree

1. Le Aree rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune e sono individuate con deliberazione della Giunta Comunale in sede di approvazione della Pianta Organica del personale.

2. Alla direzione di ciascuna area è preposto un dirigente o un responsabile, secondo quanto disposto dall'art.109 comma 2 del T.U..
3. I dirigenti o i responsabili collaborano col Segretario comunale o con il Direttore Generale in ordine agli obiettivi predeterminati del PEG.
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle aree spetta alla Giunta comunale, nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio comunale e nel rispetto dello statuto.

Art.37 Settori e servizi

1. I settori costituiscono un'articolazione delle aree e sono identificati come centri di responsabilità; i servizi, che i vari settori forniscono, sono a loro volta identificabili con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del PEG, ex art.169 comma 2 del T.U. .
2. I servizi possono essere distinti:
 - a) in servizi finali, con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto ai servizi finali;
 - c) in servizi misti, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri servizi.
3. I servizi strumentali possono, a loro volta, articolarsi:
 - in servizi di consulenza, studio e ricerca;
 - in servizi di supporto tecnico-operativo.
4. Il PEG individua le risorse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali e finali; relativamente a dette risorse, l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna è di competenza, rispettivamente, del dirigente dell'area di cui fa parte il servizio strumentale e finale.
5. L'istituzione, la modifica e la soppressione di settori e servizi spetta alla Giunta comunale che procede con propria deliberazione, in conformità all'affidamento del PEG.

CAPO II° Direttore Generale e Segretario Comunale

Art.38 Funzioni del Direttore Generale

1. Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti è consentito procedere alla nomina di un Direttore Generale previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, ai sensi dell'art.108 comma 3 del T.U.
2. Quando non risulti stipulata la convenzione, prevista al comma precedente, le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere attribuite dal Sindaco:
 - a) al Segretario comunale, cui spetterà un compenso aggiuntivo nei limiti del CCNL dei Segretari comunali e provinciali;

- b) ad una persona esterna all'Ente in possesso di qualificata ed idonea esperienza professionale, nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge per l'incarico da ricoprire; anche questo rapporto lavorativo e la relativa retribuzione saranno definiti dal contratto di lavoro, da stipularsi ai sensi della normativa vigente e con riferimento ai valori del mercato.
3. Nelle ipotesi di cui alla lettera b) di questo articolo l'assunzione del Direttore Generale avviene "intuitu personae" mediante adozione di apposito decreto da parte del Sindaco, che procederà altresì alla firma del contratto di lavoro, ai sensi dell'art.108 T.U. .
 4. L'assunzione avviene al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
 5. L'amministrazione comunale può anche procedere con avviso pubblico, nel seguente modo:
 - a) con manifestazione di volontà;
 - b) con la dovuta pubblicità, indicante la durata dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, i criteri di priorità nella scelta del candidato e le eventuali ulteriori notizie utili; in ogni caso il candidato è tenuto a presentare il proprio curriculum.
 6. L'avviso deve essere pubblicato nell'albo pretorio del Comune e nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente con l'ausilio di consulenti, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti più rispondenti alle esigenze del Comune; infine, sentita la Giunta, il Sindaco procede alla nomina del Direttore Generale con proprio atto.

Art.39 Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:

- la funzione di datore di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 626/1994;
- la risoluzione dei conflitti di attribuzione tra le aree e la sostituzione dei dirigenti in caso di loro inerzia o d'impedimento degli stessi;
- la rappresentanza dell'amministrazione comunale nelle trattative aziendali;
- la presidenza della conferenza dei dirigenti;
- la presidenza del nucleo di valutazione;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti, che rispondono a lui in via funzionale;
- la sovrintendenza, in generale, alla gestione del Comune, garantendo il perseguimento dei livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

- la proposta del Piano Esecutivo di Gestione;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art.197, comma 2 lettera a), del Testo Unico;
- la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto degli artt. 2 e 5 del D. Lgs. 165/2001;
- la proposta al Sindaco delle sanzioni a carico dei dirigenti per il mancato conseguimento del risultato previsto;
- l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti inadempienti, previa diffida;
- la decisione sui ricorsi gerarchici attraverso gli atti di competenza dei dirigenti;

- l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 165/2001;
 - tutti gli altri compiti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il contratto di lavoro col Direttore Generale è concordato tra le parti nel rispetto dei limiti di spesa del bilancio.
 3. La durata del rapporto di lavoro col Direttore Generale, stabilita nel contratto di lavoro, non può mai eccedere quella del mandato del Sindaco; il rinnovo dell'incarico, alla scadenza contrattuale, non può avvenire tacitamente.

Art.40 **Revoca anticipata dell'incarico**

1. Il Sindaco ha facoltà, previa deliberazione della Giunta comunale, di procedere alla revoca anticipata dell'incarico al Direttore Generale quando non è stato conseguito il risultato prefissato o a causa di gravi inadempienze contrattuali.

Art.41 **Trattamento economico**

1. Il trattamento economico da corrispondere al Direttore Generale comprende i seguenti emolumenti, da quantificarsi in base al contratto individuale e nel rispetto dei vincoli di bilancio:
 - a) retribuzione base, calcolata con riferimento alla posizione occupata ed alle funzioni attribuite; tale retribuzione è erogata in tredici mensilità;
 - b) indennità da commisurarsi ai risultati conseguiti, rispetto ai programmi ed obiettivi da realizzare; detta indennità verrà quantificata e corrisposta al termine di ogni esercizio finanziario su valutazione del Sindaco.

Art.42 **Rapporti tra Direttore e Segretario**

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario comunale sono fissati dal Sindaco, in quanto organo responsabile dell'amministrazione del Comune, secondo quanto disposto dall'art.50 T.U.; resta fermo il fatto che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica di uno dall'altro, come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art.43 **Competenze del Segretario**

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare – a tempo pieno o in convenzione con altri comuni – iscritto all'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'art.102 T.U. e iscritto all'albo, di cui all'art.98 T.U.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco; la nomina e la revoca del Segretario sono disciplinate dagli artt. 99 e 100 T.U.

3. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione, anche a mezzo di un dipendente di sua fiducia;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 del T.U.
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.
4. Al Segretario possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, come previsto dall'art. 38 comma 2 lettera a) del presente regolamento; in tal caso, al Segretario comunale spetta l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale.
5. Al Segretario comunale, nei casi di assenza o impedimento della figura dei dirigenti e/o responsabili dei servizi di cui all'art. 109 comma 2 del T.U., possono essere conferiti i poteri / funzioni / compiti / responsabilità, anche di natura gestionale, di cui all'art. 107 comma 3 del T.U.
6. Il conferimento al Segretario dei poteri / funzioni / compiti / responsabilità, di cui al comma precedente, deve avvenire con decreto del Sindaco, tenuto conto della compresenza del Direttore generale nell'assetto organizzativo dell'Ente;

Art.44 Vicesegretario

1. Il Comune può avere un Vicesegretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Tale funzione viene attribuita dal Sindaco ad un Dirigente del Comune, in posizione di dotazione organica, in possesso del titolo di studio e dei requisiti di professionalità ed esperienza necessari per accedere al concorso che consente l'iscrizione all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

CAPO III° Le competenze dei dirigenti

Art.45 Competenza del Dirigente

1. I dirigenti o i responsabili, di cui all'art.109 comma 2 T.U. – che rispondono direttamente al Direttore generale e/o al Segretario comunale, se investito di funzioni di coordinamento – assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'amministrazione e fatti propri dagli stessi dirigenti con l'accettazione del PEG.

2. Spettano ai dirigenti o ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti di seguito elencati, compresa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno:
- a) la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
 - b) l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione;
 - c) la responsabilità delle procedure, di cui alla lettera a);
 - d) la stipulazione dei contratti;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f) gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato, curando l'affidamento dei compiti e la verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - g) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - h) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - i) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - j) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - k) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico/ambientale;
 - l) l'emissione delle direttive per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - n) la formulazione dei pareri di cui all'art.49 T.U. sulle proposte di deliberazione, circa la regolarità tecnica e contabile;
 - o) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune;
 - p) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L.241/1990, laddove non sia stato individuato il responsabile del procedimento;
 - q) gli altri atti loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - r) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari, quali il richiamo verbale e la censura;

s) l'individuazione dei soggetti esterni all'Amministrazione affidatari d'incarichi professionali sulla base alle indicazioni stabilite dalla Giunta.

3. In caso di assenza o impedimento del dirigente o del responsabile di una determinata area, la direzione può essere affidata ad un altro dirigente della stessa area o ad un dipendente di categoria D; invece, ai fini funzionali, non sono delegabili le seguenti competenze:

- rappresentanza dell'Ente;
- Presidenza della Commissione di gara;
- Presidenza della Commissione concorsi.

Art.46

Competenze dirigenziali in materia di personale

1. Al dirigente o responsabile di ciascuna area compete:

- a) la concessione di aspettative;
- b) i provvedimenti di mobilità interna in ciascuna area;
- c) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, in conformità al PEG;
- d) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di dimissioni;
- e) la gestione giuridica del personale.

2. Al responsabile dell'Ufficio Personale compete la gestione economica di tutto il personale dell'Ente.

3. Al Segretario comunale competono:

- a) i provvedimenti di mobilità interna tra le diverse aree, sentiti i dirigenti/responsabili delle aree interessate;
- b) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando, in conformità al PEG;
- c) l'assunzione del personale a seguito di pubblico concorso in ordine al fabbisogno stabilito dal piano occupazionale e dalla dotazione organica approvata dalla Giunta comunale.

Art.47

Competenze dirigenziali in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche

1. Al Dirigente dell'Area Lavori Pubblici compete:

- a) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nullaosta al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;
- b) il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma triennale dei lavori pubblici;

c) la scelta delle ditte per la procedura negoziata nell'appalto delle opere pubbliche sulla base dei criteri stabilito dalla Giunta;

d) l'approvazione degli atti dei pubblici incanti, le perizie di assestamento – approvazione del quadro economico di raffronto tra le spese previste e quelle effettive – nonché l'approvazione e indicazione dei bandi per gli incarichi professionali;

e) l'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico dei cantieri edili;

f) la disposizione di limitazioni temporanee, mediante ordinanze, alla viabilità a causa dell'esecuzione di lavori che interessano la sede stradale;

g) l'emissione delle autorizzazioni, concessioni, nullaosta e atti di assenso, comunque denominati, secondo le previsioni del Testo Unico.

CAPO IV° Il Responsabile Unico del procedimento

Art.48 Definizione

1. Il responsabile unico del procedimento, che deve essere un tecnico, costituisce la figura chiave per la gestione dell'appalto pubblico; il suo compito è quello di assicurare alla stazione appaltante – vale a dire il Comune – la migliore opera possibile.

Art.49 Funzioni

1. Il responsabile unico del procedimento opera su due piani: la programmazione e la singola opera.
2. In ordine alla programmazione, limitatamente agli interventi di cui è responsabile, compete al responsabile unico del procedimento intervenire nelle fasi di predisposizione e aggiornamento del programma annuale e triennale dei lavori pubblici.
3. In merito al singolo intervento, compete al responsabile unico del procedimento la redazione e la progettazione contenute nel documento preliminare, oltre alla redazione del piano di sicurezza.

Art.50 Compiti

1. Il responsabile unico del procedimento formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali
2. Il responsabile unico del procedimento esercita in ogni fase dell'intervento il controllo di gestione e sulla gestione, in ordine ai livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati coerentemente alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali; inoltre, espleta tutte le attività necessarie all'attivazione e allo svolgimento della conferenza dei servizi, adempiendo agli obblighi connessi.

3. Il responsabile unico del procedimento raccoglie, verifica e trasmette all'osservatorio dei lavori pubblici i dati relativi agli interventi di sua competenza; assicura tutti altri compiti enunciati all'art.7 della L.109/1994 e agli artt.7 e 8 DPR 554/1999.

Art.51 Nomina e requisiti

1. Il responsabile unico del procedimento è nominato, con apposita deliberazione, dalla Giunta comunale, in funzione delle strategie del PEG, che è, a sua volta, diretta esecuzione del piano delle opere pubbliche.
2. Il responsabile unico del procedimento deve essere in possesso dei requisiti di professionalità indicati dall'art.7 comma 4 del DPR 554/1999.
3. Il responsabile unico del procedimento, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti per l'intervento richiesto, può essere scelto tra i dipendenti dell'Ente sprovvisti di abilitazione, purché sia loro riconosciuta la dovuta professionalità e un'anzianità di servizio in ruolo di almeno cinque anni.
4. Il responsabile unico del procedimento può svolgere anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori; dette funzioni non possono coincidere nel caso previsto dal DPR 554/1999, art.2 comma 1 lettere h) e i), o di interventi che comportino un importo superiore alla soglia dei 500.000 Euro.

Art.52 Riconoscimento economico

1. Il responsabile unico del procedimento viene remunerato secondo il grado di responsabilità assunta e il numero di interventi di cui è titolare con il riconoscimento della posizione organizzativa se riveste la qualifica di funzionario e di un'adeguata posizione dirigenziale se dirigente.

Art.53 Supporto tecnico esterno

1. Se l'organico dell'Ente presenta carenze accertate o non consente il reperimento di adeguate competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'intervento e allo svolgimento del programma, i compiti di supporto del responsabile unico del procedimento possono essere affidati, con le procedure e le modalità previste dal D.Lgs.157/1995, a professionisti singoli o associati, aventi le necessarie competenze tecniche e nel rispetto dell'art.8, commi 5, 6, 7, del DPR 554/1999.

Art54 Rapporti tra responsabile unico del procedimento e dirigente di area

1. Il responsabile unico del procedimento, secondo quanto disposto dall'art.7 della L.109/1994 e successive integrazioni e modifiche e dagli artt.7 e 8 del DPR 554/1999, sostituisce la figura del coordinatore unico, previsto dal regime precedente.

CAPO V°
Incentivi per la progettazione

Art.55
Fondo

1. Il fondo interno per il personale degli uffici tecnici è così formato:

- a) dal 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale, particolareggiato o esecutivo, anche per singole fasi progettuali predisposte dal personale dell'ufficio competente per l'edilizia urbanistica; gli atti di pianificazione riguardano:
 - Piano Regolatore Generale; varianti generali e parziali/tematiche;
 - piani attuativi e progetti urbanistici assimilati ai piani attuativi; PEEP, piani particolareggiati. Piani Insediamenti Produttivi, piani di recupero di iniziativa pubblica;
 - norme tecniche di attuazione e regolamento edilizio;
 - atti di coordinamento della progettazione urbanistica; esame delle osservazioni e controdeduzioni, varianti o modifiche, ai sensi dell'art. 1 della L.1/1978;
 - programma pluriennale di attuazione e altri strumenti di programmazione urbanistica;
 - studi di piani regolatori e attuativi della viabilità ed edilizia urbana;
 - prestazioni urbanistiche relative a ricerche industriali, commerciali, economiche, confronti di sistemi di produzione, di costruzione e d'impianti.
- La tariffa professionale relativa alle prestazioni urbanistiche è fissata dalla Circolare del Ministero dei Lavori Pubblici n. 6679 del 1° dicembre 1969 e dalle integrazioni alla stessa, determinate con atti propri dagli Ordini professionali degli Architetti e degli Ingegneri.
- Ai sensi di quanto disposto dalla citata circolare ministeriale, l'onorario calcolato come sopra indicato è soggetto all'adeguamento secondo le variazioni dell'indice ISTAT; considerato che il lavoro professionale viene svolto all'interno delle strutture dell'Ente, ai fini dell'applicazione dell'incentivo previsto dal presente regolamento, viene calcolata la sola tariffa professionale, escludendosi gli importi relativi alle spese rimborsabili; qualora la tariffa professionale preveda dei limiti minimi e massimi, si applica la tariffa minima;
- b) da una quota pari all'1,5% per progetti di importo fino a Euro 154.937,07 (pari a L. 300.000.000) del costo preventivato di un'opera o di un lavoro predisposto dal personale dell'Area Lavori Pubblici;
 - c) da una quota pari all'1,4% per progetti di importo compreso tra Euro 154.937,07 (pari a L. 300.000.000) a Euro 774.685,35 (pari a L. 1.500.000.000) del costo preventivato di un'opera o di un lavoro predisposto dal personale dell'Area Lavori Pubblici;
 - d) da una quota pari all'1,2% per progetti di importo compreso tra Euro 774.685,35 (pari a L. 1.500.000.000) a Euro 4.999.302,79 (pari a L. 9.680.000.000) del costo preventivato di un'opera o di un lavoro predisposto dal personale dell'Area Lavori Pubblici;
 - e) da una quota pari all'1,1% per progetti di importo compreso tra Euro 4.999.302,79 (pari a L. 9.680.000.000) a Euro 24.996.513,92 (pari a L. 48.400.000.000) del costo preventivato di un'opera o di un lavoro predisposto dal personale dell'Area Lavori Pubblici;
 - f) da una quota pari all'1,0% per progetti di importo superiore a Euro 24.996.513,92 (pari a L. 48.400.000.000) del costo preventivato di un'opera o di un lavoro predisposto dal personale dell'Area Lavori Pubblici.

Per costo dell'opera si intende i lavori effettivamente appaltati compresa eventuale redazione di perizie e varianti suppletive.

2. La ripartizione del fondo è operata dal Responsabile dell'Ufficio attuatore dell'intervento secondo le percentuali stabilite dal presente Regolamento tenuto conto delle responsabilità personali dei soggetti aventi diritto.

3. Le somme per la costituzione del fondo di cui alla lettera a) del presente articolo fanno parte di apposita previsione nel Bilancio Comunale. Le somme per la costituzione del fondo di cui alle lettere b) - c) - d) - e) - f) fanno parte delle somme in amministrazione del quadro economico dell'opera.

Art.56 **Suddivisione del fondo**

1. Il fondo di cui alla lettera a) dell' art. 55 del presente Regolamento è così ripartito:
- il 30% del fondo spetta a tutto il personale del settore che si occupa di edilizia e urbanistica;
 - il 60% del fondo spetta al gruppo di lavoro - dirigente, collaboratori - che ha predisposto il progetto;
 - il 10% del fondo spetta al responsabile unico del procedimento.
2. Il fondo di cui alle lettere b) - c) - d) - e) - f) relativo alla progettazione di opere pubbliche viene ripartito tra i gruppi di figure professionali secondo le seguenti ripartizioni:
- il 5% al Responsabile del Procedimento;
 - il 25% ai Tecnici che hanno redatto il progetto (Tecnici che nell'ambito delle competenze professionali assumono la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati);
 - il 20% ai Tecnici incaricati alla redazione del Piano di Sicurezza;
 - il 20% ai Tecnici incaricati della Direzione dei Lavori;
 - il 20% ai collaboratori che assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici nell'ambito delle proprie competenze;
 - il 10%% ad altri componenti dell'Ufficio Tecnico che hanno contribuito al progetto pur non sottoscrivendone gli elaborati;

Art.57 **Modalità di corresponsione**

1. La retribuzione sarà erogata con determinazione dei rispettivi Responsabili, a seguito della positiva conclusione del procedimento inerente la fase di progettazione; la tabella di ripartizione di ogni singola opera verrà predisposta dal responsabile del procedimento.
2. I compensi saranno così erogati:
- a) entro il mese di agosto verrà corrisposto l'incentivo dei progetti di opere pubbliche ultimate e della redazione dei piani urbanistici approvati nel primo semestre dello stesso anno;
 - b) entro il mese di febbraio dell'anno successivo verrà corrisposto l'incentivo dei progetti di opere pubbliche ultimate e della redazione dei piani urbanistici approvati nel secondo semestre dell'anno precedente.

CAPO VI° **Il servizio di polizia locale**

Art.58 **Polizia locale**

1. Il servizio di polizia locale è costituito in un'area autonoma e svolge le funzioni di polizia locale, di polizia stradale, di polizia giudiziaria e ausiliare di pubblica sicurezza nonché le altre funzioni assegnate al servizio.

2. Il servizio viene svolto in gestione diretta, ma può essere fatto anche in associazione con altri comuni, nelle forme di una convenzione o di un consorzio.
3. L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono disciplinate da speciali disposizioni in conformità della specifica normativa nazionale e regionale di settore.

CAPO VII°
Individuazione dei responsabili dei servizi

Art.59
Individuazione e nomina dei responsabili

1. Al Sindaco compete, ai sensi della normativa vigente, la nomina dei responsabili dei servizi preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane del Comune; i responsabili possono essere individuati nell'ambito dei dirigenti, dei dipendenti di categoria D o dei soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art.110 T.U.
2. Le dotazioni di risorse umane e finanziarie sono attribuite ai singoli responsabili dal Direttore generale in sede di affidamento del PEG, sentiti preventivamente i diretti interessati.

Art.60
Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento, di cui alla L.241/1990.
2. Relativamente all'individuazione del responsabile del procedimento e al dettagliato elenco dei provvedimenti amministrativi e dei relativi termini da rispettare, dispone il dirigente; in caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, esso s'identifica col responsabile del servizio.

CAPO VIII°
**Il responsabile del procedimento
amministrativo, ex L.241/1990**

Art.61
Il responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo.
2. Compete al responsabile del procedimento:
 - valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
 - compiere tutti gli atti dell'istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni o altro;
 - proporre l'indicazione dei servizi, di cui all'art.14 L.241/1990;

- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adottare, avendone la competenza, il provvedimento finale o trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art.62
Assegnazione

1. Il dirigente o il responsabile di ciascuna area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento del singolo procedimento, nonché dell'eventuale adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente o il responsabile dell'area.
3. I soggetti, di cui al comma 1, dirigono, coordinano e controllano l'operato di coloro che si occupano del procedimento, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia.
4. Il nominativo del responsabile del procedimento va comunicato ai soggetti di cui all'art.7 della L.241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art.63
**Il responsabile per la tutela della
salute e della sicurezza dei lavoratori**

1. Ferme restando le responsabilità del Direttore Generale, le responsabilità previste dalla L.626/1994, modificato dal D.Lgs.242/1996, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, permangono in capo ai dirigenti o ai responsabili di ciascuna area.

TITOLO IV°
Il Difensore civico

Art.64
Ufficio del Difensore civico

1. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia statutaria, può dotarsi dell'Ufficio del Difensore civico, ai sensi dell'art.11 del Testo Unico.
2. L'elezione, le prerogative, i mezzi dell'ufficio del Difensore civico, nonché i rapporti col Consiglio comunale, sono trattati dagli artt.49 e seguenti dello Statuto del Comune di Albaredo d'Adige, ai sensi dell'art.11, comma 2, del T.U. .
3. Il Difensore civico svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione, segnalando, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Ente nei confronti dei cittadini.
4. Il Difensore civico esercita il controllo di legittimità sugli atti, ai sensi dell'art.127 T.U.; nell'ambito di questa funzione, il Difensore civico, se ritiene che la deliberazione sottoposta al suo esame sia illegittima, nei limiti delle illegittimità denunciate, ne dà comunicazione al Segretario comunale entro 15 giorni dalla richiesta d'esame ed invita l'amministrazione ad eliminare i vizi riscontrati.

5. Nel caso l'amministrazione aderisca all'invito del Difensore civico, l'organo competente della stessa amministrazione provvederà ad eliminare le illegittimità denunciate.
6. Nel caso l'amministrazione non aderisca all'invito del Difensore civico, la deliberazione oggetto di censura dovrà essere confermata col voto della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio comunale.

**TITOLO V°
Il rapporto di lavoro**

**CAPO I°
Codice di comportamento**

**Art.65
Campo di applicazione**

1. Il Codice di comportamento si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dall'amministrazione comunale, ad eccezione delle figure dirigenziali, in ottemperanza al CCNL integrativo del comparto Regioni – Autonomie locali ed ai sensi del D.Lgs.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art.66
Oggetto del codice**

1. Il presente Codice di comportamento individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici competenti per i procedimenti disciplinari.

**Art.67
Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui in osservanza degli artt.97 e 98 della Costituzione.
2. Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. Nel rispetto dei principi sopra citati ed in considerazione dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente è tenuto a:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi della normativa vigente;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti col cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, secondo quanto previsto dalla L.241/1990;

- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio dirigente;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto è vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) aver cura dei locali, degli arredi e di ogni attrezzatura affidatagli;
- k) non valersi di quanto è proprietà dell'Ente per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare tutte le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Ente da parte del personale e non introdurre persone estranee che non siano debitamente autorizzate in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, nel caso in cui non sia coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni loro successivo mutamento;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio d'appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente interessi finanziari propri.

Art.68 Sanzioni

1. Le violazioni da parte dei lavoratori dei doveri sopraindicati danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - b) multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
 - d) licenziamento con preavviso;
 - e) licenziamento senza preavviso.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari erogate decorsi 2 anni dalla loro erogazione.
3. I provvedimenti adottati non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
4. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle stesse, in relazione alla gravità della mancanza, in base a i seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza od imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti od attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'arco del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
5. La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità, tra quelle previste nell'ambito dei commi precedenti.
6. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art.69

Rimprovero verbale o scritto e multa

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art.69, comma 4, del presente regolamento per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L.300/1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi; l'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal Bilancio dell'Ente e destinato ad attività sociale a favore dei dipendenti.

Art.70 **Sospensione dal servizio**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art.69, comma 4, del presente regolamento per:

a) recidiva nelle mancanze previste dall'art.70 di questo regolamento, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste all'art.70 del presente regolamento;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Ente, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi con via di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L.300/1970;

l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivano grave danno all'Ente, agli utenti o a terzi.

Art.71 **Licenziamento con preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dall'art.71 del presente regolamento, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dall'art.73 di questo regolamento;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o di beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio disposte con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente e comprovato insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale – sempre secondo i criteri di cui all'art.69, comma 4, di questo regolamento – da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art.72

Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori od altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato:
 - per i delitti di cui agli artt.58 e 59 del Testo Unico;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art.69, comma 4, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Art.73

Organi competenti all'irrogazione della sanzione

1. I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 55 comma 4 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, sono:
 - a) i dirigenti o i responsabili di ciascuna area;
 - b) l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - c) il Collegio di conciliazione, di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/2001, istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'Ente presso cui il lavoratore presta la propria opera.
2. Le responsabilità dei soggetti competenti sono:
 - a) il dirigente o il responsabile di ciascuna area: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui contenuti non superino la censura;
 - b) l'ufficio per i procedimenti disciplinari: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui la sanzione applicata superi la censura;
 - c) il Collegio di conciliazione: potere di conciliazione con le modalità e gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7 della L.300/1970, secondo le procedure previste all'art.66 del D.Lgs. 165/2001.
3. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:
 - a) rilevazione e contestazione degli addebiti;
 - b) controdeduzioni;
 - c) sanzionamento;
 - d) eventuale tentativo di conciliazione;
 - e) eventuale impugnazione.

Art.74

Riduzione della sanzione in sede di conciliazione

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 la sanzione applicabile può essere ridotta con il consenso del dipendente, in tal caso non è più suscettibile di impugnazione;
2. La richiesta di riduzione della sanzione dev'essere presentata per iscritto dal dipendente entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione all'ufficio per i procedimenti disciplinari; l'ufficio, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, decide motivatamente circa l'accoglimento o il rigetto della stessa; inoltre, l'ufficio non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente.
3. L'eventuale riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento.

Art.75

Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare prevede due casi:
 - a) sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare;
 - b) sospensione cautelare in caso di procedimento penale.

Art.76
Procedimento disciplinare

1. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza:
 - a) preventiva contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto o l'ufficio, tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto;
 - b) averlo sentito la sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante del sindacato cui aderisce o conferisce mandato.
2. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
3. Il dirigente o il responsabile contesta l'addebito e nell'ipotesi in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala entro dieci giorni, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, segnalazione comprensiva se del caso, della contestazione. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari svolge gli opportuni accertamenti preliminari ed ove ritenga che il fatto sia punibile con la sanzione della censura rimette gli atti al dirigente competente individuato ai sensi dell'art.74, comma 1 lettera a), del presente regolamento.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito il libero accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito; qualora non sia portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.
7. Il dirigente o l'ufficio competente per il procedimento disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile dandone tempestiva comunicazione al dipendente medesimo, mediante raccomandata R.R. .
8. Su istanza del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.
9. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione scritta all'interessato entro 20 giorni.

Art.77
Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, con provvedimento della Giunta comunale, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a

giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli artt.72 e 73 del presente regolamento.

3. L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1 del presente articolo, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 94 del Testo Unico.
5. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio.
6. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
7. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni; decorso tale termine, la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente riammesso in servizio; il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Art.78

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dai lavoratori con le procedure previste dalla legge ed eventualmente dalla contrattazione collettiva; in ogni caso, il dipendente ha diritto alla conservazione del rapporto di lavoro fino all'accertamento definitivo della propria responsabilità.

Art.79

Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nei casi in cui il procedimento disciplinare sia connesso con un procedimento penale a carico del medesimo dipendente, il procedimento disciplinare deve essere in ogni caso avviato, ma rimane sospeso sino alla sentenza definitiva.

Art.80

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo si rinvia al D.Lgs.29/1993, e successive modifiche ed integrazioni, alla contrattazione collettiva ed alle norme della L.300/1970 e del Codice Civile in quanto applicabili.

CAPO II°

Le incompatibilità e gli incarichi extra attività lavorativa dei dipendenti a tempo pieno del Comune

Art.81
Ambito di applicazione

1. Il presente Capo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'amministrazione comunale e al conferimento di incarichi a dipendenti di altri Enti pubblici, in ottemperanza di quanto previsto dal CCNL integrativo per il personale del comparto Regioni – Autonomie locali ed ai sensi del D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

Art.82
Oggetto

1. Nel presente Capo vengono dettati i criteri per il conferimento di incarichi ad altri dipendenti di Pubbliche Amministrazioni e per le autorizzazioni di prestazioni ai propri dipendenti: individua i soggetti competenti e gli ambiti delle possibili applicazioni.

Art.83
Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire il Comune con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'amministrazione comunale di tutte le attività svolte extra lavoro per le quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art.84
Esclusione

1. Sono esclusi dall'applicazione delle presenti norme gli incarichi retribuiti derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili che non configuri prestazione continuativa;
 - b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni o seminari in qualità di relatori;
 - d) da incarichi per i quali è escluso compenso e previsto il solo rimborso delle sole spese documentate (le tipologie possibili riguardano le sole attività di volontariato, di beneficenza o assimilabile);
 - e) da incarichi per i quali il dipendente sia stato posto in posizione di comando, o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) da incarichi di componenti di Commissioni Tecniche costituite presso altri Enti Locali.
2. Sono esclusi altresì i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno; in tale caso si applicano le norme specifiche.

3. I dipendenti che svolgano le attività del comma 1 del presente articolo sono tenuti a darne preventiva comunicazione all'Ente attestandone la fattispecie dando esplicitamente atto di trovarsi nelle condizioni di esclusione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
4. I provvedimenti autorizzativi adottati in modo espresso o per decorrenza di termini non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità derivanti dalla dichiarazione prodotta.

Art.85
Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti del Comune
al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio

1. I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati, con apposito provvedimento, a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici non economici e Privati, a condizione che:

a) svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Ente;

b) l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non configga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'Ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale il Comune stesso deve porsi nei confronti della sua popolazione;

c) non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata.

2. Non saranno autorizzate:

a) prestazioni contemporanee di più dipendenti verso un unico soggetto privato o associazioni richiedenti anche per incarichi diversi;

b) prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con la del Comune ovvero che li hanno avuti nei 12 mesi precedenti la richiesta nonché verso soggetti titolari di concessioni, nullaosta, licenze emesse dalla Comune ovvero soggetti che siano in rapporti professionali con i titolari di detti atti amministrativi;

c) prestazioni verso Enti o Privati con i quali sia in atto un contenzioso sotto qualsivoglia profilo;

d) prestazioni che comunque prevedano, nell'arco dell'anno solare, un compenso lordo superiore o pari al 50% della retribuzione annua lorda.

Art.86
Conferimento di incarichi pubblici retribuiti al personale di altre Amministrazioni.

1. I dirigenti o i responsabili possono conferire incarichi retribuiti a personale dipendente da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di specifico disciplinare, previa l'acquisizione dell'assenso dell'interessato nonché dell'autorizzazione emessa dall'Ente di appartenenza.
2. Le determinazioni di tale tipologia di incarichi sono attivate dove previsto nei documenti del PEG ovvero in atti deliberativi della Giunta e previa dichiarazione del dirigente che non operano nell'Ente analoghe professionalità in grado di svolgere l'incarico.

3. La scelta degli incaricati è fatta nel rispetto dei seguenti criteri:
- a) esperienza almeno quinquennale, escluso per le nuove tecnologie, nella materia interessata, documentata da adeguato curriculum;
 - b) rotazione con non più di un incarico ogni sei mesi;
 - c) divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti che hanno espresso pareri o rilasciato nullaosta/autorizzazioni/concessioni sull'argomento o che sono chiamati a farlo a qualsivoglia titolo;
 - d) divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti eroganti o destinatari di contributi per l'oggetto dell'incarico a qualsivoglia titolo.

Art.87

Partecipazione a Commissioni di concorso o a Commissioni Tecniche.

1. La partecipazione dei dipendenti del Comune nel ruolo di Esperti all'interno di Commissioni Concorsuali o di Gara sarà di volta in volta autorizzata dal dirigente dell'area di appartenenza, previa richiesta del dipendente e dell'Ente richiedente, comunicata al dirigente interessato.

Art.88

Costituzione Ufficio Ispettivo

1. Viene costituito, in applicazione dell'art.1, comma 62, della L.663/1996, l'Ufficio Ispettivo, presieduto dal Segretario comunale o dal Direttore Generale e composto dai dirigenti o responsabili dell'Ufficio Personale e degli Affari Legali.

CAPO III°

Le aspettative per motivi di famiglia

Art.89

Procedura

1. La procedura è attivata dalla domanda dell'interessato e la concessione od il diniego dell'aspettativa, valutate le ragioni prospettate, sono di competenza del dirigente o responsabile dell'Ufficio Personale, sentito il dirigente dell'area nella quale presta la propria opera il dipendente e il Direttore generale; a quest'ultimo spetta il compito di valutare e verificare la consistenza della dotazione organica assegnata alle varie aree in sede di approvazione del PEG annuale.
2. Il dirigente o il responsabile dell'Ufficio Personale, prima di assumere le determinazioni in merito, consulta la Giunta Comunale.
3. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia del personale dirigenziale è disciplinata dalle norme previste nel CCNL integrativo per il personale del comparto Regioni – Autonomie locali.

Art.90

Criteri

1. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente – ed in particolare dalla L.53/2000 – il ricorso all'aspettativa per motivi di famiglia o personali deve avere carattere di eccezionalità;

deve pertanto essere accuratamente ponderata la serietà e la gravità dei motivi adottati, anche in rapporto alla durata dell'aspettativa richiesta.

2. Nell'esame delle istanze il dirigente o il responsabile dovrà tener presente che il collocamento in aspettativa di uno o più dipendenti va ad incidere sulla dotazione organica attribuita all'area in cui operano le persone da porre in aspettativa e che tale circostanza può avere delle ripercussioni sul raggiungimento degli obiettivi propri della struttura; devono quindi essere esaminate e valutate le possibili soluzioni e le misure organizzative da mettere in atto per ovviare ai problemi suddetti.
3. Nel caso il dipendente in aspettativa debba essere sostituito è necessario valutare quali strumenti organizzativi siano concretamente utilizzabili: assunzioni precarie, esternalizzazione del servizio, lavoro straordinario, diversa organizzazione interna.
4. Deve essere tenuto conto anche dei seguenti elementi:
 - a) precedente ricorso da parte del dipendente a tale istituto e, quindi, aspettative già godute negli ultimi cinque anni e la loro durata;
 - b) assenze complessive, a qualsiasi titolo effettuate, nei cinque anni precedenti;
 - c) orario di lavoro ridotto o facilitazioni di orario – come la maggiore flessibilità od altro – già concesse al dipendente.

Art.91 Limiti

1. La richiesta di aspettativa, per motivate ragioni di servizio, può essere respinta, differita nella data d'inizio, oppure ridotta nella durata.
2. La durata dell'aspettativa per motivi di famiglia non può superare due anni ed il beneficio può essere revocato in qualsiasi momento per fondate ragioni di servizio.
3. Il periodo di assenza non è retribuito, non è utile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza, né dell'anzianità di servizio e non fa maturare il diritto alle ferie; è fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 2, della L.53/2000.

CAPO IV° Part - time

Art.92 Contingenti di personale a part-time

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. In base al disposto dell'art. 31 della L.448/1998, non hanno diritto al tempo parziale:
 - a) i dirigenti;
 - b) il responsabile del servizio che riguarda la salvaguardia dell'incolumità pubblica e preposto ad interessi pubblici attinenti la sicurezza e prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro.

Art.93 Articolazione orario a part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solo da 18, 24 o 30 ore settimanali.

2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali.
3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni – verticale e orizzontale – deve essere definito in accordo il dirigente dell'area in cui opera il dipendente, secondo le esigenze di servizio.
4. L'amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso; il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

Art.94
Decorrenze e priorità

1. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno; le domande devono essere presentate entro il 30 settembre; è fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio per motivazioni gravi ed indifferibili; in tal caso le domande devono pervenire entro il 30 aprile.
2. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
3. Nella concessione del part-time avrà priorità:
 - a) il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
 - b) il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare – assistenza familiari handicappati o malati cronici e anziani non autosufficienti – o di salute.
4. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.
5. Le norme contenute in questo Capo si applicano nei casi in cui il rapporto di lavoro non sia ancora trasformato.

TITOLO VI°
Il sistema dei controlli interni

CAPO I °
Sistema a rete

Art.95
I controlli di gestione

1. Il Comune, nel rispetto dei principi stabiliti dagli artt.147, 196, 197, 198 del T.U. e nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, attiva un sistema di controlli di gestione deputato ad esercitare:
 - a) il controllo direzionale;
 - b) il controllo sulla gestione.

Art.96
Il controllo direzionale: definizione

1. Il controllo direzionale consiste nella procedura destinata a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati a mezzo di un costante monitoraggio.

2. Il controllo direzionale si attua attraverso una costante attività di “reporting” – vale a dire di “resoconto” – che mette in evidenza gli eventuali scostamenti tra programmato e attuato, dandone motivazione; è un controllo in itinere.

Art.97

Il controllo sulla gestione: definizione

1. Controllo sulla gestione consiste nella procedura destinata a verificare la funzionalità della organizzazione del Comune e il livello di economicità nella realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo sulla gestione si attua attraverso l’analisi dei costi/benefici e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti; è un controllo, di regola, ex post.

Art.98

Tipologia dei controlli interni: (funzioni)

1. Il Comune, attraverso i controlli interni, ai sensi dell’art 147 T.U., mira:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa (funzione autolegittimante);
 - b) ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione il rapporto tra costi e benefici (funzione del controllo direzionale);
 - c) valutare le postazioni del personale con qualifica dirigenziale e responsabile del budget (funzione del controllo sulla gestione);
 - d) valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani (funzione del controllo strategico).

Art. 99

Funzione autolegittimante

1. Questo tipo di controllo assolve una funzione mirata a legittimare l’azione amministrativa ai sensi dell’art.147. comma 1 lettera a), del T.U.
2. Questa funzione è assolta attraverso la formulazione dei pareri dei dirigenti competenti che, in questo modo, autolegittimano la propria azione.
3. Secondo l’importanza della questione affidata il dirigente potrà chiedere la consulenza del Segretario comunale.
4. Questo tipo di controllo viene esercitato in itinere dall’azione amministrativa.

Art.100

Funzione del controllo direzionale

1. Questo tipo di controllo assolve una funzione mirata a monitorare l’azione amministrativa ai sensi dell’art. 147, comma 1 lettera b), del T.U.

2. Questa funzione è assolta attraverso le attività di “reporting” da parte dei dirigenti preposti a ciascuna area anche in funzione di tempestivi interventi di correzione in ordine ad eventuali patologie di percorso.
3. Questo tipo di controllo viene esercitato in itinere dall'azione amministrativa.

Art.101
Funzione del controllo sulla gestione

1. Questo tipo di controllo assolve una funzione mirata a valutare l'operato dei dirigenti o dei responsabili ai sensi dell'art. 147, comma 1 lettera c), del T.U.
2. Questa funzione è assolta attraverso l'attività di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.
3. Questo tipo di controllo viene esercitato ex post.

Art.102
Funzione del controllo strategico

1. Questo tipo di controllo assolve una funzione mirata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei premi e programmi ai sensi dell'art. 147, comma 1 lettera d), del Testo Unico.
2. Questa funzione è assolta periodicamente – almeno ogni 4 mesi – attraverso l'attività di valutazione del Consiglio nei confronti della Giunta.
3. Questo tipo di controllo viene esercitato anche avvalendosi dei risultati del nucleo di valutazione ex post ed in itinere della attività amministrativa a fini valutativi.

CAPO II °
Nucleo di valutazione

Art.103
Compiti del nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è l'organismo che esamina i risultati della attività gestionale dell'Ente ed esprime le proprie valutazioni, comparando le risorse impiegate e gli interventi eseguiti in ordine al programma e agli obiettivi predeterminati ai sensi dell'art. 147, comma 1 lettera c), del T.U.
2. A tal fine il Nucleo di valutazione ha accesso a tutta la documentazione esistente nelle varie strutture del Comune e può richiedere agli uffici tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei propri compiti.
3. Il Nucleo di valutazione è un organo che opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

Art.104
Composizione - durata – indennità

1. Il Nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta Comunale ed è composto da :

- il Direttore Generale o il Segretario comunale, con funzioni di Presidente;
- un pubblico funzionario esperto in materia di organizzazione economico - finanziaria;
- un pubblico funzionario esperto in materia di organizzazione aziendale e del lavoro;
Partecipa alla riunione il Funzionario responsabile del Servizio Personale che svolge le funzioni di Segretario della Commissione, senza diritto di voto.

2. I due esperti vengono scelti sulla base di un adeguato curriculum professionale.
3. Il Nucleo viene nominato per tre anni ed è rinnovabile solo per una volta; deve considerarsi sciolto anche prima della scadenza di detto periodo quando per dimissioni, decadenza, od altre cause si determini la perdita di due suoi componenti.
4. Il Nucleo può essere sciolto anticipatamente anche dalla Giunta Comunale con provvedimento motivato.

Art.105 Convocazione e riunioni

1. Il Nucleo di valutazione è convocato dal Presidente; per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno due dei componenti il Nucleo.
2. Alle riunioni del Nucleo può partecipare il Sindaco, il quale può portare all'esame gli argomenti che rivestono per l'Amministrazione carattere di priorità.
3. Copia dei verbali di riunione del Nucleo viene trasmessa al Sindaco.

Art.106 Materie di competenza

1. Le competenze del Nucleo di valutazione si possono così sintetizzare:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati della attività amministrativa agli obiettivi prestabiliti;
 - b) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - c) determina i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
 - d) valuta i risultati raggiunti al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione amministrativa;
 - e) provvede, annualmente, alla valutazione finale sull'operato dei dirigenti e dei responsabili, sulla scorta della correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
 - f) provvede, prima della definitiva formalizzazione di una valutazione anche parzialmente negativa, all'acquisizione in contraddittorio delle deduzioni del dirigente interessato;
 - g) formula all'amministrazione comunale l'esito delle valutazioni ed una proposta per l'erogazione della retribuzione di risultato.
2. I risultati dell'attività del Nucleo di valutazione costituiscono oggetto di una relazione al Sindaco.

3. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto necessario allo svolgimento dei propri compiti.
4. Il Direttore Generale ed il Segretario Comunale, in ordine al risultato, vengono valutati dal Sindaco.

Art.107
Ulteriori funzioni

1. Il Nucleo di valutazione, oltre alle competenze di cui all'art.105 del presente regolamento, può esercitare le ulteriori funzioni:
 - a) funzioni propositive;
 - b) funzioni consultive.

CAPO III °
La Conferenza di Servizio e i Gruppi di Lavori

Art. 108
Competenze, composizione e convocazione della Conferenza di Servizio

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo ed apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi.
2. La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza periodica dal Sindaco, che ne è il Presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Direttore Generale o Segretario Comunale e dai Responsabili di Area.
3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

Art. 109
Gruppi di Lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore o di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale ove esista ed il Segretario Comunale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

TITOLO VII°
Disposizioni varie

Art.110
Supplenza

1. In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, le sue competenze sono espletate dal Vicesegretario, secondo quanto previsto dall'art.44 del presente regolamento.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni saranno espletate dal Dirigente da lui indicato.

Art.111
Abrogazioni

1. Ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante col presente regolamento è abrogata.
2. Sulle norme previste nel presente prevalgono le norme di legge e le disposizioni del CCNL.

Art.112
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato con apposita deliberazione della Giunta comunale, entra in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art.113
Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia al D.Lgs.267/2000, al D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, al CCNL vigente ed alle norme del Codice Civile in quanto compatibili.