



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione G.C. n. 45 del 15.04.2019

Sommario

TITOLO I – CRITERI GENERALI.....	5
ART. 1 - Oggetto.....	5
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
ART. 3 - Struttura organizzativa	6
ART. 4 – Costituzione e adeguamento delle unità organizzative	7
ART. 5 - Organigramma e Funzionigramma dell'Ente.....	7
ART. 6 – Competenze sull'organizzazione.....	7
ART. 7 - Il Segretario Comunale	7
ART. 8 - Il Segretario dell'Ente - competenze	7
ART. 9 - Il Vice Segretario Comunale dell'Ente	8
ART. 10 – I Responsabili di Aree	8
ART. 11 – Conferimento dell'incarico di Responsabile di Area	10
ART. 12 - Sostituzione del Responsabile di Area	11
Art. 13 – Vacanza del Responsabile di Area	11
ART. 14 – I Responsabili degli Uffici	11
ART. 15 – Conferimento dell'incarico di Responsabile di Ufficio	11
ART. 16 - Comitato di Direzione.....	12
Art. 17 – Strutture di supporto agli organi di direzione politica	12
TITOLO III – GESTIONE RISORSE UMANE	13
ART. 18 - Il Personale.....	13
ART. 19 – Criteri per l'assegnazione delle risorse umane	13
ART. 20 – Principio di equivalenza delle mansioni	13
ART. 21 – Orario di servizio, orari di apertura al pubblico ed orario di lavoro	13
ART. 22 – Lavoro Straordinario	14
ART. 23 – Ferie, permessi e recuperi.....	14
ART. 24 – Formazione e aggiornamento	14
ART. 25 – Distribuzione del personale alle strutture organizzative e mobilità interna.....	15
ART. 26 – Mobilità volontaria in uscita	15
ART. 27 – Comando in uscita e istituti analoghi	15
ART. 28 - Principio generale.....	16
ART. 29 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	16
ART. 30 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.....	16

ART. 31 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	16
ART. 32 - Procedimento autorizzativo	17
TITOLO IV: INCARICHI A TEMPO DETERMINATO	18
ART. 33 - Contratti a tempo determinato per posti in dotazione organica o al di fuori della dotazione organica.....	18
TITOLO V: INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....	20
ART. 34 - Oggetto e definizione	20
Art. 35 - Modalità di conferimento degli incarichi	21
TITOLO VI - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	24
ART. 36 - Istituzione, composizione e durata.....	24
ART. 37 - Funzioni e compiti.....	25
TITOLO VII- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.....	26
ART. 38 - Principi generali e definizioni.....	26
ART. 39 - Sistema di valutazione della performance	27
ART. 40 - Il ciclo di gestione della performance.....	27
ART. 41 - Premialità e valorizzazione del merito.....	27
TITOLO VIII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E RELAZIONI SINDACALI	29
ART. 42 - Procedimenti disciplinari.....	29
ART. 43 - Relazioni sindacali	29
ART. 44 - Costituzione della delegazione trattante di parte datoriale	29
TITOLOIX - MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO	30
CAPO I - MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO.....	30
ART. 45 - Principi generali per l'accesso al pubblico impiego e disciplina delle assunzioni	30
ART. 46 - Modalità di accesso	30
ART. 47 - Il responsabile del procedimento nelle procedure di assunzione	31
CAPO II - IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO	32
ART. 48 - Titoli di studio richiesti per l'accesso all'impiego	32
ART. 49 - Riserva dei posti al personale dipendente	32
ART. 50 - Categorie riservatarie.....	32
ART. 51 - Fasi del concorso pubblico	33
ART. 52 - Indizione del concorso e contenuti del bando	33
ART. 53 - Pubblicità del bando	34
ART. 54 - Proroga, sospensione, riapertura, rettifica e revoca del bando	34
ART. 55 - Requisiti per l'accesso all'impiego.....	35

ART. 56 – Contenuto della domanda di partecipazione	35
ART. 57 – Documenti da allegare alla domanda di partecipazione	36
ART. 58 – Presentazione delle domande di partecipazione	37
ART. 59 – Ammissione dei candidati.....	37
ART. 60 – Commissione giudicatrice.....	38
ART. 61 – Modalità di svolgimento dei lavori della commissione giudicatrice	39
ART. 62 – Prova preselettiva	39
ART. 63 – Prove d’esame.....	40
ART. 64 – Svolgimento delle prove scritte	40
ART. 65 – Svolgimento delle prove pratiche	42
ART. 66 – Valutazione delle prove scritte	42
ART. 67 – Valutazione dei titoli.....	42
ART. 68 – Prova orale	43
ART. 69 – Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese	43
ART. 70 – Formazione della graduatoria di merito e relativa approvazione	44
ART. 71 – Applicazione delle precedenza e delle preferenze	44
ART. 72 – Validità della graduatoria	45
ART. 73 – Accesso agli atti della procedura concorsuale	45
ART. 74 – Assunzione in servizio	45
CAPO III – ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO.....	47
ART. 75 – Procedure per la mobilità volontaria mediante passaggio diretto da altre amministrazioni	47
ART. 76 – Mobilità per compensazione (interscambio)	47
ART. 77 – Corso-concorso pubblico	48
ART. 78 – Concorso unico	48
ART. 79 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altre pubbliche amministrazioni	49
ART. 80 – Assunzione mediante avviamento degli iscritti delle liste di collocamento.....	49
ART. 81 – Assunzione obbligatoria di disabili	50
ART. 82 – Assunzioni a tempo determinato.....	50
TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI.....	52
ART. 83 - Abrogazioni.....	52
ART. 84 – Rinvio	52
ART. 85 - Entrata in vigore	52

TITOLO I - CRITERI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dello Statuto, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Arcole, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'Ente.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate la prima agli organi di governo, nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze, e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - d) efficacia ed efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
 - e) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - f) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri *standard* di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - g) valutazione e misurazione della *performance* con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - h) distribuzione degli incentivi economici, finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - i) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - j) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - k) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Ente nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - l) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - m) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'Ente si articola in Aree ed Uffici.
2. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di posizione organizzativa o da incaricato esterno ai sensi dell'articolo 110 del TUEL.
3. L'Ufficio, se previsto, è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'Ufficio è preposto, qualora nominato dalla posizione organizzativa, un responsabile ascritto di norma alla categoria più alta presente all'interno dell'Ufficio.

ART. 4 – Costituzione e adeguamento delle unità organizzative

1. La Giunta Comunale con apposita deliberazione approva l'articolazione della struttura organizzativa ed istituisce le Aree ed eventualmente gli Uffici, definendone la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con le altre unità organizzative e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.
2. Con le modalità di cui al comma 1, la Giunta, al fine di orientare l'azione amministrativa alle priorità ed agli indirizzi strategici dell'Amministrazione, provvede all'adeguamento delle Aree e degli Uffici ovvero alla revisione e all'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale.

ART. 5 - Organigramma e Funzionigramma dell'Ente

1. L'Ente è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale. L'organigramma è la rappresentazione grafica della macrostruttura al tempo vigente nell'Ente. È tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
2. Il funzionigramma identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa. La definizione e gli aggiornamenti del funzionigramma sono disposti con atto deliberativo della Giunta.

ART. 6 – Competenze sull'organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente è disciplinata dalle disposizioni di legge, dallo statuto, dal presente regolamento, dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici e dagli atti di organizzazione adottati dal Segretario Comunale e dai Responsabili delle strutture di massima dimensione.
2. La Giunta Comunale approva la struttura organizzativa ed il piano triennale dei fabbisogni di personale dell'Ente.
3. La Giunta Comunale, in occasione dei processi di riorganizzazione della struttura organizzativa e in occasione dell'approvazione del piano delle *performance*/piano esecutivo di gestione, assegna la dotazione di personale alle Aree.

ART. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, nei termini e con le modalità stabilite dalla legge, a cui dipendente funzionalmente. La durata dell'incarico è definita nel decreto di nomina e cessa automaticamente alla scadenza del mandato del Sindaco, previo rispetto del regime di *prorogatio* previsto dal TUEL.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del CCNL di categoria, ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. n. 267/2000. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

ART. 8 - Il Segretario dell'Ente - competenze

1. Il Segretario Comunale ha le seguenti competenze:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili apicali dell'Ente, coordinandone l'attività anche mediante l'emanazione di apposite direttive;
 - b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente;
 - d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a

- disposizioni legislative e regolamentari;
- f) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - g) segnala, anche su propria iniziativa, al Presidente, alla Giunta ed ai Responsabili delle Aree interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - h) esercita le ulteriori funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti nonché quelle conferite dal Presidente, dal Consiglio o dalla Giunta dell'Ente;
 - i) convoca e presiede il Comitato di direzione dei Responsabili apicali dell'Ente;
 - j) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - k) nomina ed è componente delle commissioni di concorsi pubblici e di procedure di mobilità esterna per il reclutamento del personale dipendente; presiede, altresì, le commissioni giudicatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità esterna per il reclutamento di personale di categoria D nonché dei concorsi e procedure di mobilità intersettoriali;
 - l) convoca e presiede il Nucleo di Valutazione;
 - m) convoca e presiede la delegazione trattante di datoriali;
 - n) adotta gli atti di assegnazione e di trasferimento del personale tra Aree, sentiti i Responsabili delle Aree interessate;
 - o) relativamente ai Responsabili di Area autorizza le missioni, le ferie, i permessi, le aspettative e la partecipazione a convegni e corsi formativi;
 - p) formula proposte alla Giunta Comunale e adotta determinazioni e gli altri atti gestionali negli ambiti di propria competenza;
 - q) adotta e sottoscrive le determinazioni aventi ad oggetto materie e/o ambiti trasversali di competenza di più Aree unitamente ai Responsabili degli stessi, la cui istruttoria sia stata curata da tutti i Responsabili di Area interessati;
 - r) svolge il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente e di Responsabile della Trasparenza, se nominato dal Sindaco dell'Ente;
 - s) è titolare della responsabilità di uno o più Aree, se nominato dal Sindaco.

ART. 9 - Il Vice Segretario Comunale dell'Ente

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili di Area in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario comunale e provinciale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, il Vice ha compito di coadiuvare il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni nonché di esercitare le funzioni vicarie del Segretario, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

ART. 10 - I Responsabili di Aree

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa o degli incaricati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, la direzione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.
2. L'Ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
3. I Responsabili di Area nell'ambito delle competenze loro attribuite sono direttamente responsabili della traduzione operativa degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. In conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti i Responsabili di Area hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, nella attribuzione delle mansioni, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle Aree loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso

l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definiti dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco, secondo le rispettive competenze;
- b) la proposta e la predisposizione, per quanto di relativa competenza, del piano delle *performance*/piano esecutivo di gestione;
- c) la distribuzione nei singoli Uffici del personale assegnato all'Area dalla Giunta comunale;
- d) la gestione, in qualità di datore di lavoro, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., del personale assegnato e dei relativi rapporti individuali di lavoro, ad eccezione di quelli attribuiti alla competenza del Segretario Comunale;
- e) l'eventuale nomina, e la revoca, dei Responsabili di Ufficio, riconducibili ai soggetti titolari di indennità per specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 70-*quinquies* del CCNL 21/5/2018;
- f) la direzione ed il controllo dell'attività degli uffici e dei servizi che da essi dipendono;
- g) l'affidamento, sentiti il Segretario Comunale, degli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate, dei criteri stabiliti dal Consiglio e dalla Giunta e nel rispetto dell'art. 7 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- h) ove consentito dalla legge e dalle linee guida dell'ANAC, la presidenza delle commissioni delle gare di appalto e la responsabilità dei relativi procedimenti secondo la competenza ad essi specificamente attribuita;
- i) la presidenza delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e di procedure di mobilità esterna per il reclutamento di figure specifiche del proprio Area, con esclusione di quelle di categoria D; l'eventuale partecipazione, ove nominato, in qualità di componente delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e procedure di mobilità esterne intersettoriali;
- j) la stipulazione dei contratti;
- k) l'assunzione di determinazioni e degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati da disposizioni legislative o regolamentari agli organi di governo dell'Ente;
- l) l'adozione degli atti di trasferimento e mobilità del personale tra gli Uffici dell'Area da essi diretto;
- m) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
- n) la formulazione e l'istruzione di proposte di deliberazione da sottoporre agli organi competenti nonché l'espressione dei relativi pareri di regolarità;
- o) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, fatta salva l'assegnazione della stessa ad altro dipendente, per l'emanazione del provvedimento amministrativo, la cui responsabilità resta invece esclusivamente in capo al responsabile di Area;
- p) la responsabilità dei procedimenti per l'accesso agli atti, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.;
- q) la cura e la verifica che ogni provvedimento, atto e/o documento anche di natura endoprocedimentale, emanato dall'Area rechi espressamente il nominativo del responsabile del procedimento, se diverso dal Responsabile di Area stesso, nonché il nominativo del dipendente che ha materialmente trattato la pratica o parte di essa;
- r) la responsabilità del trattamento dei dati personali gestiti all'interno dell'Area, ai sensi della disciplina sulla *privacy*;
- s) la responsabilità sui beni individuati dall'inventario dell'Ente, in veste di "consegnatari";
- t) lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi

- e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- u) gli altri compiti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco;
 - v) ai sensi di quanto previsto dall'art. 109, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., tutte le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., salvo quanto diversamente disciplinato dal presente regolamento;
 - w) la partecipazione, in qualità di componente, alla delegazione trattante di parte datoriale sia per le tematiche specifiche attinenti alla propria Area sia per la contrattazione decentrata integrativa, su richiesta del presidente della predetta delegazione datoriale;
 - x) l'attuazione delle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - y) l'individuazione, tra il personale assegnato, dei responsabili di procedimento, ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., con riferimento ai procedimenti in carico all'Area stessa;
2. I Responsabili di Area rispondono nei modi stabiliti dalla legge e dal regolamento dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) della funzionalità delle articolazioni organizzative alle quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - c) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. L'orario di lavoro dei Responsabili di Area è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali e concordato con il Segretario Comunale, sentito il Sindaco.
4. In caso di inerzia od omissione dei Responsabili di Area rispetto all'adozione degli atti di loro competenza, il Segretario Comunale, informato il Sindaco, esercita il potere di diffida ad adempiere e, nel caso di ulteriore inottemperanza, avoca a sé la conclusione del procedimento.

ART. 11 – Conferimento dell'incarico di Responsabile di Area

1. L'individuazione delle Aree è effettuata dalla Giunta dell'Ente sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente.
2. L'incarico di Responsabile di Area è conferito a tempo determinato con atto del Sindaco scritto e motivato per secondo le modalità indicate nell'articolo 17 del CCNL del 21/5/2018.
3. Il conferimento dell'incarico deve tener conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di analoghi incarichi. In particolare, il Sindaco per la nomina terrà conto dei seguenti criteri:
 - titolo di studio e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti;
 - professionalità acquisite nello svolgimento di attività attinenti agli incarichi da conferire;
 - formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
 - attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere.
4. La durata dell'incarico non può essere inferiore ad un anno e non può essere superiore a tre anni.
5. Tale incarico può essere revocato dal Sindaco ante termine, con decreto motivato, oltre che per violazioni di legge e/o gravi illegittimità nell'attività di rispettiva competenza anche per ragioni disciplinari, per ragioni organizzative, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
6. Al Responsabile di Area, titolare di posizione organizzativa, spettano una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato, nei limiti previsti dal succitato CCNL. Trattasi di trattamento economico accessorio che assorbe tutte le competenze accessorie e le

indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe previste da norme di legge e contrattuali vigenti in materia. La pesatura delle posizioni organizzative è di competenza del Nucleo di Valutazione, che propone alla Giunta il relativo atto per la successiva ratifica mediante apposita deliberazione. La proposta del sistema di valutazione dei Responsabili di Area è predisposto da Nucleo di Valutazione, che propone alla Giunta Comunale il relativo atto per la successiva adozione mediante apposita deliberazione.

7. Nell'atto di nomina dovrà essere indicata la retribuzione di posizione spettante, calcolata sulla base dei criteri di pesatura stabiliti dal Nucleo di Valutazione. La valutazione ai fini del riconoscimento della relativa retribuzione di risultato è di competenza del Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione.
8. Il Sindaco, con proprio provvedimento, dirime eventuali casi di conflitti di competenza tra Aree diversi dell'Ente, modificando e/o integrando il provvedimento di nomina di Responsabile di Area.

ART. 12 - Sostituzione del Responsabile di Area

1. In caso di assenza temporanea del Responsabile di Area le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Responsabile di Area individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso o dal Segretario Comunale

Art. 13 - Vacanza del Responsabile di Area

1. In caso di vacanza del posto di un Responsabile di Area, i relativi compiti e funzioni possono essere affidati, con provvedimento del Sindaco, *ad interim* al Segretario Comunale o ad altro Responsabile di Area dotato di professionalità adeguata all'incarico.

ART. 14 - I Responsabili degli Uffici

1. I Responsabili degli Uffici sono le figure riconducibili ai soggetti titolari di indennità per specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 70-*quinquies* del CCNL del 21/5/2018, nominate e preposte dal Responsabile di Area.
2. Alle predette figure, limitatamente alle strutture cui sono preposte e nel rispetto delle direttive impartite, spettano i seguenti compiti:
 - a) la cura e la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale afferente alle competenze e funzioni proprie dell'Ufficio di appartenenza, nel caso di assegnazione della stessa da parte del Responsabile di Area;
 - b) il coordinamento operativo del personale assegnato all'Ufficio, con conseguente supervisione dei compiti e delle attività da questi svolte;
 - c) la gestione operativa delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Responsabile di Area;
 - d) la formulazione di proposte al Responsabile di Area;
 - e) gli atti non provvedimentali, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.
 - f) il corretto trattamento dei dati personali in veste di "incaricati" ai sensi della disciplina sulla *privacy*.

ART. 15 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di Ufficio

1. L'incarico di Responsabile di Ufficio è conferito, a tempo determinato con provvedimento del Responsabile di Area, a dipendenti dotati della professionalità adeguata all'incarico.
2. La durata dell'incarico è definita nel provvedimento di assegnazione e non può superare la scadenza dell'incarico del Responsabile di Area conferente.
3. Tale incarico può essere revocato dal Responsabile di Area conferente ante termine con provvedimento motivato, oltre che per violazioni di legge e/o gravi illegittimità nell'attività di rispettiva competenza anche per ragioni disciplinari, per ragioni organizzative, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Ai Responsabili di Ufficio è riconosciuta un'indennità per particolari responsabilità, ai sensi dell'art. 70-*quinquies* del CCNL del 21/5/2018, come stabilito in sede di CCI.

ART. 16 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area. È convocato dal Segretario Comunale che lo presiede. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.
3. Il Comitato definisce le linee comuni per la realizzazione di attività, progetti, iniziative di interesse generale, in coerenza con gli indirizzi degli organi politici ed in particolare:
 - a) contribuisce alla formazione dei documenti di bilancio e del piano *performance*/piano esecutivo di gestione;
 - b) discute le proposte di programmazione che coinvolgono diverse Aree dell'Ente;
 - c) concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali;
 - d) assicura un esercizio dei poteri di spesa coerente con le priorità stabilite;
 - e) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura.

Art. 17 - Strutture di supporto agli organi di direzione politica

1. Per la realizzazione del programma di mandato, la Giunta Comunale può prevedere la costituzione di strutture di supporto agli organi di direzione politica, poste alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta stessa o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Le strutture di supporto agli organi di direzione politica possono essere composti:
 - da dipendenti dell'Ente individuati direttamente dal Sindaco o dalla Giunta o dall'Assessore;
 - da dipendenti in posizione di comando da altra Amministrazione;
 - da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del TUEL.
3. Ai collaboratori assunti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali. L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, in relazione alla professionalità acquisita rilevabile dal curriculum nonché dal titolo di studio posseduto, nel contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione Comunale all'atto dell'assunzione. Il servizio prestato, avente carattere di esclusività, costituisce rapporto di lavoro alle dipendenze di Amministrazioni Pubbliche.
4. Il trattamento economico del personale di cui al precedente comma sarà quello previsto dal suddetto contratto, e potrà essere integrato, con apposito atto della Giunta, in ragione della specifica professionalità posseduta, della complessità della funzione, della responsabilità attribuita, della disponibilità e flessibilità relativa all'articolazione dell'orario e della temporaneità del rapporto di lavoro, con una indennità omnicomprensiva in applicazione dell'art. 90, comma 3, del TUEL.
5. Il contratto di lavoro stipulato con i collaboratori assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e/o della carica dell'Assessore di riferimento che lo ha individuato, e, in ogni caso, si risolve di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo delle medesime figure, nonché nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o versi in situazioni strutturalmente deficitarie. È sempre ammessa la revoca, che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del Sindaco/Assessore di riferimento.

TITOLO III – GESTIONE RISORSE UMANE

CAPO I: PERSONALE DIPENDENTE

ART. 18 - Il Personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente dell'Ente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. Il concetto di "dotazione organica" è da intendere in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 08/05/2018.
3. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
4. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
5. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
6. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 19 – Criteri per l'assegnazione delle risorse umane

1. Il personale dipendente è assegnato alle diverse unità organizzative dell'Amministrazione secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, attraverso gli istituti della mobilità interna ed esterna, del comando e del distacco del personale, attuati tramite atti di gestione e di organizzazione nell'ambito delle relazioni sindacali, ove previste, e delle leggi vigenti in materia, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'apparato amministrativo.

ART. 20 – Principio di equivalenza delle mansioni

1. Il contratto individuale di lavoro contiene l'inquadramento del dipendente nella categoria e nell'ambito funzionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti, così come definite nelle declaratorie contrattuali vigenti. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e dell'ambito funzionale di appartenenza.

ART. 21 – Orario di servizio, orari di apertura al pubblico ed orario di lavoro

1. Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per orario di apertura al pubblico s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
3. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
4. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle disposizioni del CCNL di categoria, determina l'orario di servizio dell'Ente nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
5. La determinazione dell'orario di lavoro compete, invece, al Responsabile di Area e dovrà essere funzionale sia all'orario di servizio sia all'orario di apertura al pubblico del servizio in conformità alle direttive impartite dall'Amministrazione mediante apposita circolare del Segretario Comunale.

6. Orari individuali di lavoro diversi da quelli stabiliti per la generalità del personale di Area potranno essere temporaneamente autorizzati dal Responsabile di Area, su espressa e motivata richiesta del dipendente, solo in casi del tutto eccezionali e sempreché non si arrechi pregiudizio alla funzionalità dei servizi, previo in ogni caso il nulla osta del Segretario dell'Ente.

ART. 22 – Lavoro Straordinario

1. Le risorse per le prestazioni di lavoro straordinario sono distribuite annualmente, tra le diverse Aree, mediante provvedimento del Segretario Comunale.
2. L'effettuazione di prestazioni straordinarie da parte del personale assegnato sarà volta a fronteggiare esclusivamente situazioni di lavoro eccezionali alle seguenti condizioni:
 - a) sussistenza di autorizzazione preventiva del Responsabile di Area;
 - b) divieto di ricorrere in modo abituale al lavoro straordinario del personale con contratto a tempo parziale e a tempo determinato;
 - c) sussistenza di effettive esigenze organizzative e di servizio che escludano ogni forma generalizzata di autorizzazione.

ART. 23 – Ferie, permessi e recuperi

1. Il Responsabile di Area concede le ferie, i permessi retribuiti, i permessi brevi, le aspettative nonché i congedi straordinari al personale assegnato.
2. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario dell'Ente.

ART. 24 – Formazione e aggiornamento

1. L'Ente persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente, mediante apposito piano, la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. In assenza del piano di formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o di formazione professionale, anche gratuiti, è autorizzata dal Segretario Comunale.

CAPO II: MOBILITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 25 – Distribuzione del personale alle strutture organizzative e mobilità interna

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale in occasione dei processi di riorganizzazione e/o in sede di approvazione del piano *performance*/piano esecutivo di gestione o in sede di adozione di suoi interventi integrativi/modificativi.
2. La Giunta Comunale assegna il personale alle Aree dell'Ente e i Responsabili di Area, con proprio provvedimento, distribuiscono il personale loro assegnato ai vari Uffici, se istituiti, dell'Area stessa.
3. La mobilità interna delle risorse umane tra Uffici della medesima Area è attuata dal competente Responsabile di Area.
4. La mobilità delle risorse umane tra Aree diverse è attuata dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area interessati.

ART. 26 – Mobilità volontaria in uscita

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo tra le parti interessate sulla data di decorrenza del medesimo trasferimento.
3. Il trasferimento è disposto dalla Giunta Comunale, sentito il Responsabile di Area cui è assegnato funzionalmente il dipendente.
4. In ogni caso, la mobilità volontaria in uscita potrà perfezionarsi solo dopo aver maturato una permanenza minimi di 5 anni, così come stabilito dall'articolo 35, comma 5-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

ART. 27 – Comando in uscita e istituti analoghi

1. Il dipendente può essere trasferito temporaneamente attraverso l'istituto del comando (o istituto analogo) presso altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento in comando è disposto con le stesse modalità indicate al precedente articolo, al comma 3.

CAPO III : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 28 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

ART. 29 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo fatto salvo la richiesta di aspettativa prevista dalla normativa vigente;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Ente fatta salva diversa previsione normativa;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 30 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 31 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui agli articoli precedenti, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

ART. 32 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, previo nulla osta del Responsabile di Area competente, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del d.lgs. n.165/01 e s.m.i. con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione i dipendenti interessati dovranno inoltrare apposita richiesta al Segretario Comunale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente interessato.

TITOLO IV: INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

ART. 33 - Contratti a tempo determinato per posti in dotazione organica o al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 s.m.i. l'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti di Responsabili di Area mediante contratto a tempo determinato.
2. I soggetti cui può essere conferito l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico, che non può superare il mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un' indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti con decreto del Sindaco previo espletamento di una procedura selettiva pubblica, affidata ad apposita commissione esaminatrice nominata dal segretario dell'Ente. La selezione pubblica è volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
5. L'avviso di indizione della selezione è pubblicato all'albo pretorio *on line* e sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 30 giorni e lo stesso può essere affisso nei luoghi pubblici e/o diffuso a mezzo stampa o con ogni altro strumento ritenuto opportuno.
6. Per poter partecipare alla selezione i candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, i seguenti requisiti:
 - laurea specialistica o magistrale ovvero diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3/11/1999;
 - particolare e comprovata esperienza professionale, acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o equiparate nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. o presso altri enti pubblici e/o aziende pubbliche.
7. La selezione è tesa a verificare l'idoneità dei candidati sulla base:
 - dei curricula professionali prodotti;
 - degli esiti di una prova scritta, mirata ad accertare il possesso delle competenze tecniche richieste per assolvere al ruolo e della preparazione professionale necessaria;
 - delle risultanze di un colloquio individuale, in seduta aperta al pubblico, volto a valutare il possesso dei requisiti attitudinali e della motivazione professionale, delle capacità personali, di programmazione, controllo e monitoraggio delle attività, di organizzazione, gestione e coordinamento delle risorse, di orientamento alla qualità dei risultati.
8. La valutazione operata ad esito della selezione è esclusivamente finalizzata ad individuare i candidati idonei a ricoprire l'incarico e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
9. Il Sindaco, sulla base delle risultanze della verifica dell'idoneità effettuata dalla commissione di cui sopra, individua mediante proprio decreto il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale a tempo determinato.
10. Il contratto di assunzione, stipulato dal Sindaco, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - c) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - d) gli obiettivi da perseguire;
 - e) l'ammontare del compenso;

- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) la revoca dell'incarico;
 - h) le incompatibilità con l'incarico ricoperto.
11. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto al sistema di valutazione dell'ente, nonché all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.
 12. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificato dal Nucleo di Valutazione. E' fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
 13. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco in presenza di differenti scelte programmatiche definite dall'Amministrazione, previo preavviso scritto di almeno 30 giorni.

TITOLO V: INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 34 – Oggetto e definizione

1. Sulla base di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e dall'art. 110, comma 6, del TUEL, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali altamente qualificate, non rinvenibili nel personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2222 e seguenti e dell'art. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente.
3. I contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli art. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
4. Questi contratti di natura coordinata e continuativa non sono sottoposti al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comportano l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente. Possono comunque essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.
5. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione del presente regolamento, sono i seguenti:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri e di valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;
 - d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.
6. Sono esclusi dall'ambito applicativo del presente articolo:
 - a) gli incarichi a componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - b) gli incarichi a componenti delle commissioni di gara o di concorso;
 - c) gli incarichi per prestazioni di lavoro accessorio ai sensi di legge;
 - d) gli incarichi fiduciari disciplinati da apposite disposizioni di legge;
 - e) gli incarichi conferiti ai sensi del codice dei contratti pubblici.
7. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente articolo è fissata nel bilancio di previsione dell'ente. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile dell'Area Finanziaria su ogni singolo conferimento d'incarico, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 35 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti dai Responsabili di Area con propria motivata determinazione, tramite la quale gli stessi procedono, altresì, all'assunzione del necessario impegno di spesa.
2. Tali incarichi possono essere conferiti, per esigenze temporanee, nel rispetto dei presupposti di legge e di quelli indicati nel presente regolamento. Non devono in alcun modo riguardare attività generiche o comunque riconducibili ad attività di tipo ordinario.
3. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga accertata in concreto, previa espressa ricognizione, l'impossibilità oggettiva di utilizzare personale dipendente interno all'Ente.
4. Detti incarichi potranno essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati coerentemente con l'esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b) preliminare accertamento dell'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
 - c) temporaneità ed alta qualificazione della prestazione;
 - d) determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi previsti all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
6. Per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Responsabile di Area interessato approva con propria determinazione apposito avviso pubblico di selezione, contenente almeno le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto della collaborazione;
 - b) i requisiti richiesti (ad es.: titoli di studio, specializzazioni, esperienze professionali, ecc.);
 - c) i termini e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione corredata dal relativo curriculum formativo-professionale;
 - d) i criteri di valutazione e le modalità di svolgimento della procedura per l'assegnazione dell'incarico, da effettuare mediante comparazione dei curricula formativi e professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio;
 - e) la specifica che l'incarico verrà conferito anche in presenza di un solo candidato, se ritenuto idoneo;
 - f) la durata del contratto;
 - g) il compenso lordo complessivo previsto.
7. Il compenso è stabilito con riguardo alla professionalità del soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata.
8. La determinazione del corrispettivo spettante all'incaricato è effettuata avendo riguardo alle tariffe professionali di riferimento, stabilite dagli ordini professionali in relazione alla tipologia di prestazione più afferente alla natura dell'incarico. Qualora risulti impossibile ricondurre il tipo di prestazione da affidare ad una tariffa professionale di riferimento, è facoltà del Responsabile di Area stabilire il corrispettivo, assumendo quale parametro di riferimento il controvalore di ore-lavoro che, normalmente e mediamente, sarebbero ritenute necessarie qualora il conseguimento dei risultati richiesti dall'incarico fosse affidato a personale dipendente, individuato sulla base della categoria di inquadramento o della qualifica professionale ritenuta più aderente, o che si avvicini maggiormente ai contenuti ed alle peculiarità dell'incarico stesso.
9. L'avviso di selezione deve essere pubblicato a cura del Responsabile di Area conferente per almeno 15 giorni all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità, in relazione alla tipologia dell'incarico da conferire.
10. La scelta del professionista cui affidare l'incarico è effettuata dal Responsabile di Area conferente, che provvederà a redigere il verbale contenente il resoconto delle operazioni comparative espletate ed i relativi criteri applicati.

11. Per la valutazione dei curricula il Responsabile di Area può avvalersi di una commissione tecnica interna, composta di norma da tre componenti, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
12. Le risultanze della selezione sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Dette risultanze potranno essere utilizzate, entro un periodo massimo di un anno, per il conferimento di incarichi rispondenti ai medesimi requisiti fissati nell'avviso di selezione.
13. Per la ricerca e l'individuazione dei soggetti cui conferire gli incarichi, alle Aree dell'Ente possono formare uno o più elenchi di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali ed esperienza minima da essi stabiliti, eventualmente suddivisi per tipologie di settori di attività. Per la predisposizione e per l'aggiornamento degli elenchi, l'Area interessata con periodicità annuale pubblicizza per almeno 30 giorni all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale un apposito avviso pubblico indicando i requisiti professionali che debbono possedere i soggetti interessati.
14. In deroga a quanto previsto nel precedente comma 6, il Responsabile di Area può conferire incarichi esterni in via diretta, senza l'esperimento di procedure selettive ma previa comunque l'acquisizione del curriculum formativo-professionale del soggetto individuato ed il preventivo di spesa, nei seguenti casi:
 - a) quando la procedura selettiva espletata sia andata deserta o abbia avuto esito negativo;
 - b) in caso di particolare urgenza, adeguatamente motivata, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la migliore tutela degli interessi dell'Ente o per la realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti specifici determinati dall'Ente, richiedenti prestazioni professionali qualificate in tempi stretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure selettive;
 - c) nel caso del conferimento di incarichi per i quali è prevista la corresponsione di un compenso fino ad € 1.000 (oneri fiscali esclusi), applicando il criterio della rotazione e nel rispetto del divieto di frazionamento dell'attività che forma oggetto dell'incarico e del relativo corrispettivo;
 - d) quando è stato istituito l'elenco di cui al precedente comma 13; in tal caso il Responsabile di Area conferente l'incarico attinge dall'elenco de quo, nel rispetto dei principi di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, inoltrando l'invito a presentare offerta ad almeno tre soggetti ivi iscritti (se sussistono in tale numero soggetti idonei) nel caso di incarichi per i quali è prevista la corresponsione di un compenso superiore ad € 1.000 ed inferiore o pari ad € 40.000 (oneri fiscali esclusi) o ad almeno cinque soggetti ivi iscritti (se sussistono in tale numero soggetti idonei) nel caso di incarichi per i quali è prevista la corresponsione di un compenso superiore ad € 40.000 (oneri fiscali esclusi); i soggetti invitati alla procedura ristretta devono essere in possesso dei requisiti richiesti e della specifica professionalità necessaria a rivestire l'incarico;
 - e) nel caso del conferimento di incarichi legali per i gradi di giudizio successivi al primo, quando l'Amministrazione, avendo previsto tale possibilità nell'avviso pubblico o nella lettera d'invito, ritenga opportuno che, a garanzia e a maggior tutela degli interessi dell'Ente, tenuto conto della strategia difensiva intrapresa, ad assisterne i gradi di giudizio successivi al primo sia il medesimo avvocato che l'ha difeso in primo grado;
 - f) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità, conoscenze, competenze od esperienze del professionista, od a sue particolari interpretazioni od elaborazioni, per cui risulta evidente che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
 - g) in caso di collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni, seminari, commissioni, la singola docenza, l'attività di interpretariato, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici).

15. Il Responsabile di Area formalizza l'incarico conferito in un contratto, nel quale sono specificati, secondo il caso e la tipologia contrattuale utilizzata, l'oggetto dell'incarico, la durata, gli obblighi per l'incaricato, il compenso, il luogo, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni da eseguire. Prima della stipula del contratto il Responsabile di Area contraente verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
16. Il Responsabile dell'Area conferente dovrà pubblicare sul sito internet istituzionale dell'Ente (sezione "Amministrazione Trasparente") il nominativo dell'incaricato ed il suo curriculum professionale, l'oggetto dell'incarico e il relativo compenso.
17. Nel caso di compensi superiori a € 5.000 l'incarico dovrà essere comunicato, a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

TITOLO VI – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 36 – Istituzione, composizione e durata

1. Il Nucleo di Valutazione costituisce un organo indipendente con lo scopo di effettuare analisi e valutazioni finalizzate ad offrire una chiara conoscenza agli amministratori ed agli operatori in merito alla valutazione dell'attività del Segretario dell'Ente, dei Responsabili di Area e dei dipendenti.
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco con apposito decreto.
3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due componenti esterni individuati con apposita selezione pubblica.
5. La nomina dei componenti esterni del Nucleo è a carattere fiduciario, pertanto, a conclusione della selezione non si procederà alla formazione di graduatorie di merito o per titoli, nè alla attribuzione di punteggi. La procedura di cui all'avviso pubblico non ha carattere comparativo e la presentazione delle domande di partecipazione non vincola in alcun modo l'Ente.
6. I componenti esterni del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno 5 anni nel campo del management pubblico e della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche. È richiesto il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale. Il curriculum vitae dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione devono essere pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Trasparenza, valutazione e merito. I componenti esterni del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o cittadinanza di un Paese UE;
 - b. godimento dei diritti politici e civili;
 - c. non avere subito condanne penali o l'applicazione di misure di prevenzione;
 - d. non essere stati destituiti dai pubblici uffici.
 - e. non rivestire o aver rivestito, nei tre anni precedenti, incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (partiti politici, organizzazioni sindacali);
 - f. non essere componenti di organi di cui all'art. 36 del D.lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - g. non essere componenti dei Consigli di amministrazione di società partecipate dall'Ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
7. I componenti esterni del Nucleo di Valutazione rimangono in carica per 3 anni, e possono, con atto motivato, essere ulteriormente rinnovati.
8. L'Ufficio si riunisce in forma collegiale ed opera in condizioni di assoluta autonomia, in stretto contatto con le strutture dell'Ente, in particolare con il supporto operativo ed amministrativo degli uffici finanziari e di gestione del personale.
9. Il Nucleo di Valutazione cessa dall'incarico per:
 - a. scadenza del mandato del Nucleo stesso;
 - b. dimissioni volontarie o decesso.
10. Il Nucleo di Valutazione è revocabile con provvedimento del Sindaco solo per inadempienza delle funzioni e per impossibilità non motivata derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a due mesi.
11. A ciascun componente esterno del Nucleo di Valutazione è corrisposto un compenso annuo stabilito dalla Giunta.
12. L'Ente, tramite deliberazione di Giunta, può richiedere al Nucleo di Valutazione funzioni aggiuntive coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base.

ART. 37 – Funzioni e compiti

1. L'attività del Nucleo di Valutazione è finalizzata a:
 - assistere l'Ente nell'introduzione di una metodologia che, anche alla luce delle disposizioni contenute nel d.lgs. 150/2009 e s.m.i., consenta di valutare il grado di raggiungimento dei risultati (degli obiettivi programmati) nell'ottica dell'introduzione dei sistemi di controllo interno;
 - dotare l'Ente di un sistema di valutazione dei risultati e di pesatura delle posizioni organizzative;
 - effettuare attività di monitoraggio e valutazione della *performance* e dei risultati raggiunti, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, a seguito delle attività ed iniziative finanziate attraverso le risorse destinate all'incentivazione del personale dipendente;
 - effettuare la valutazione dei Responsabili di Area, finalizzata all'attribuzione dell'indennità di risultato ed a fornire al Presidente elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità direzionali.
 - fornire la metodologia permanente di Valutazione per la valutazione del personale non titolare di posizione utile ai fini della produttività e garantire il supporto ai Responsabili nel processo di valutazione.

TITOLO VII- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

ART. 38 - Principi generali e definizioni

1. L'Ente misura e valuta la *performance* con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della *performance* è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla *performance* e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di vertice dell'Ente.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-*quinques*), del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.
4. La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
5. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di Area è collegata:
 - a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
6. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Area sulla *performance* individuale del personale dipendente sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

ART. 39 – Sistema di valutazione della performance

1. La *performance* organizzativa e individuale sono valutate annualmente. A tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale - ed aggiornato, ove occorra - il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, su proposta del Nucleo di Valutazione.
2. La funzione di misurazione e valutazione della *performance* è svolta:
 - dal Nucleo di Valutazione;
 - dai Responsabili di Area, che valutano la *performance* individuale del personale assegnato.

ART. 40 – Il ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il piano della *performance*, che è unificato organicamente al piano esecutivo di gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Il piano della *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. La validazione della *performance* dell'ente, dei Aree e dei Responsabili di Area è effettuata dal Nucleo di Valutazione.
4. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una relazione sulla *performance*, che può essere unificata al Rendiconto di gestione, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

ART. 41 – Premialità e valorizzazione del merito

1. L'Amministrazione promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale dell'Ente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Per premiare il merito, l'Amministrazione può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle *performance* annuale;
 - b) maggiorazione del premio individuale a favore delle eccellenze;
 - c) progressioni economiche orizzontali.
4. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
5. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di Area dell'ente sono valutati secondo criteri

idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

6. La contrattazione integrativa prevede a favore dei dipendenti che abbiano conseguito le valutazioni più alte il riconoscimento di una maggiorazione del premio individuale, non inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.
7. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
8. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
9. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

TITOLO VIII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E RELAZIONI SINDACALI

ART. 42 – Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le sanzioni per le violazioni commesse e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, presieduto dal Segretario Comunale, è costituito con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 43 – Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della disciplina legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. Le diverse relazioni sindacali, quali la contrattazione collettiva decentrata integrativa, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze della delegazione trattante di parte pubblica.

ART. 44 - Costituzione della delegazione trattante di parte datoriale

1. La delegazione trattante di parte datoriale è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, e da eventuali Responsabili di Area, ed è nominata con apposita deliberazione di Giunta Comunale.
2. I componenti della delegazione trattante non possono delegare altri dipendenti ad intervenire in loro rappresentanza o sostituzione.
3. La composizione della delegazione trattante può essere integrata, in occasione di ogni singola convocazione, dal presidente della delegazione stessa, tenuto conto delle materie rimesse all'ordine del giorno.
4. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di conflitto di posizioni prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo.
5. L'eventuale accordo è comunque sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte datoriale, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso nei termini di cui sopra.

TITOLO IX – MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

CAPO I – MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 45 – Principi generali per l'accesso al pubblico impiego e disciplina delle assunzioni

1. Il presente titolo disciplina, come previsto dal d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e nel rispetto di quanto prescritto dagli artt. 97 e 35 della costituzione italiana, le modalità di assunzione all'impiego presso l'Ente, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del predetto decreto.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Le norme del presente titolo costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

ART. 46 – Modalità di accesso

1. L'assunzione all'impiego presso l'Ente avviene nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità previste dalla legge.
2. Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:
 - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego competente (per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità), che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99 s.m.i., previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
 - mediante l'espletamento di concorsi pubblici per titoli ed esami o per soli esami;
 - mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato in corso di validità presso l'Ente;
 - mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato in corso di validità, approvate da altri enti locali e a seguito di apposito accordo con detti enti;
 - mediante l'accesso e lo scorrimento delle graduatorie dei concorsi RIPAM, Riqualificazione della pubblica amministrazione, gestiti da Formez PA.
3. L'Ente, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo determinato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:
 - a) mediante l'espletamento di concorsi pubblici per titoli ed esami o per soli titoli o per soli esami;
 - b) mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato e determinato in corso di validità presso l'Ente;
 - c) mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato in corso di validità, approvate da altri enti locali previo apposito accordo con detti enti;
 - d) mediante l'accesso e lo scorrimento delle graduatorie dei concorsi RIPAM, Riqualificazione della pubblica amministrazione, gestiti da Formez PA.

ART. 47 - Il responsabile del procedimento nelle procedure di assunzione

1. Il responsabile dei procedimenti concorsuali e delle altre procedure di assunzione di cui al precedente articolo è, di norma, il Responsabile di Area preposta alla gestione delle risorse umane, salva diversa individuazione. Il responsabile dei procedimenti concorsuali è anche responsabile, con riferimento alle singole procedure concorsuali e selettive, del trattamento dei dati per ciò che concerne la riservatezza degli stessi in base a quanto previsto da legge.
2. Per le procedure di assunzione delle figure apicali il responsabile del procedimento concorsuale e del trattamento dei dati è il Segretario Comunale.

CAPO II – IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 48 – Titoli di studio richiesti per l'accesso all'impiego

1. I titoli di studio minimi per l'accesso all'impiego presso l'Ente sono i seguenti:
 - CATEGORIA A: licenza di scuola dell'obbligo.
 - CATEGORIA B:
 - posizione d'accesso B.1: licenza della scuola dell'obbligo
 - posizione d'accesso B.3: licenza della scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici. Può essere richiesto inoltre il possesso di ulteriori requisiti, quali determinate abilitazioni, patenti o qualificazioni professionali per specifici profili;
 - CATEGORIA C: diploma di scuola secondaria di 2° grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale ed il diploma al quale specifiche disposizioni di legge riconoscono il medesimo valore del diploma di istruzione secondaria di 2° grado, ai fini dell'ammissione ai concorsi pubblici;
 - CATEGORIA D: Laurea Triennale (nuovo ordinamento) oppure Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) e, ove richiesta, abilitazione all'esercizio della professione in relazione alla tipologia del posto messo a concorso;
2. L'equiparazione dei titoli di studio conseguiti all'estero è effettuata in base alle vigenti disposizioni legislative in materia.
3. In occasione della predisposizione di ogni bando si potrà procedere a definire requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire. Potranno, altresì, essere previsti test psico-attitudinali.

ART. 49 – Riserva dei posti al personale dipendente

1. In relazione al piano del fabbisogno del personale, l'Amministrazione può prevedere all'interno del bando di concorso, per il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo indeterminato, una riserva non superiore al 50% dei posti disponibili messi a concorso.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale appartenente alla categoria professionale immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso, che sia in possesso del titolo di studio richiesto e che abbia una anzianità di servizio di almeno tre anni.
3. A parità di punteggio nella graduatoria dei riservatari, costituisce titolo di preferenza per la riserva di posto l'aver ottenuto, con riferimento all'ultimo triennio, la media più alta delle valutazioni conseguite in applicazione del sistema di valutazione.

ART. 50 – Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della legge n. 68/1999 e s.m.i.;
 - b) riserva di posti, nelle misure indicate dalle leggi, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate, congedati senza demerito e a favore degli ufficiali di complemento delle tre Forze Armate che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
 - c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva come stabilita dalla legge.

4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano nel caso di concorsi per la copertura di posti unici, salvo che la legge non prescriva diversamente.

ART. 51 – Fasi del concorso pubblico

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) approvazione del bando e sua pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di partecipazione;
 - d) nomina della commissione giudicatrice;
 - e) ammissione dei candidati al concorso;
 - f) preparazione, svolgimento e correzione della prova preselettiva (se prevista) e/o dei test psico-attitudinali (se previsti);
 - g) preparazione, espletamento e correzione delle prove scritte e/o pratiche e/o tecniche (se previste);
 - h) valutazione dei titoli (se prevista);
 - i) espletamento della prova orale (se prevista);
 - j) formazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;
 - k) approvazione della graduatoria e dei verbali del concorso e loro pubblicazione

ART. 52 – Indizione del concorso e contenuti del bando

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Area preposto alla gestione delle risorse umane o del Segretario Comunale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero, la categoria, l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b) il numero o le percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - c) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/1999 n. 68 e s.m.i.;
 - d) il richiamo al decreto legislativo n. 198/2006 s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
 - e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di concorso;
 - f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
 - g) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - h) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura del candidato;
 - i) eventuali documenti e titoli da allegarsi alla domanda;
 - j) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - k) gli eventuali altri titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - l) le modalità per la determinazione del diario e della sede dell'eventuale preselezione, test psico-attitudinali, delle prove scritte e/o pratiche e/o tecniche nonché della prova orale;
 - m) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
 - n) l'indicazione delle materie oggetto delle prove d'esame, unitamente alle modalità di svolgimento delle stesse;

- o) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte, pratiche e/o tecnico-pratiche, le prove orali e i titoli (ove previsti);
 - p) la garanzia per il candidato portatore di handicap di ottenere, ai sensi degli artt. 20 legge 104/92 e 16 legge 68/99, l'esonero dall'eventuale prova preselettiva, se ricorrono le condizioni previste dalla legge, e l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della commissione giudicatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - q) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - r) l'indicazione, ove previsto, della possibilità di utilizzare la graduatoria finale per assunzioni a tempo determinato;
 - s) la possibilità per i posti *part-time*, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - t) nel caso di assunzioni a tempo indeterminato, l'indicazione, con riferimento all'istituto della mobilità volontaria presso altro Ente, dell'obbligo di permanenza nei ruoli dell'Amministrazione per il periodo minimo previsto dal presente regolamento;
 - u) l'autorizzazione, ai sensi della legge sulla *privacy*, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.
2. Le prescrizioni contenute nel bando hanno carattere vincolante per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza.
3. Il bando di concorso può inoltre contenere *fac-simile* della domanda di partecipazione al concorso.

ART. 53 - Pubblicità del bando

- 1. Al bando di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione.
- 2. Il bando di concorso pubblico è reso pubblico:
 - a) mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente;
 - b) mediante pubblicazione, anche solo per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, degli estremi del concorso e dell'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
- 3. Il bando di concorso può essere inviato ai Comuni limitrofi nonché affisso in copia nei luoghi pubblici, a mezzo stampa, o diffuso con ogni altro mezzo ritenuto opportuno.

ART. 54 - Proroga, sospensione, riapertura, rettifica e revoca del bando

- 1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è facoltà dell'Amministrazione di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
- 2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini devono essere rese note secondo le modalità di cui al precedente articolo.
- 3. Nelle ipotesi di cui al comma 1 restano valide le domande già pervenute, fermo restando che i requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati per la presentazione delle domande.
- 4. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è altresì facoltà dell'Amministrazione di procedere, con provvedimento motivato, alla sospensione e/o alla rettifica e/o alla revoca del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura

concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato e pubblicato con le modalità di cui al precedente articolo.

ART. 55 – Requisiti per l'accesso all'impiego

1. I requisiti generali minimi per l'accesso all'impiego nell'Ente, che i candidati devono possedere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione ai singoli bandi di concorso, sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i cittadini appartenenti alla Ente Europea, come disposto dall'art. 38 il d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - b) età non inferiore a 18 anni. Per il reclutamento di ulteriori particolari profili professionali, il bando di concorso può prevedere differenti limiti massimi di età, in ragione della natura e tipologia del servizio o di altre oggettive necessità dell'Amministrazione. In ogni caso, l'età non deve essere superiore a quella del collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti locali;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso. Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 s.m.i. l'Amministrazione sottoporrà i vincitori del concorso a visita medica preassuntiva;
 - e) assenza di condanne penali che impediscano la costituzione o la prosecuzione di un rapporto di pubblico impiego, ove già instaurato;
 - f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - g) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria i bandi di concorso possono prescrivere ulteriori specifici requisiti.

ART. 56 – Contenuto della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione al concorso, presentata in carta semplice, deve essere sottoscritta (con firma autografa o digitale), a pena di esclusione, e redatta dal candidato, seguendo il modello eventualmente allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione della firma. Secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. n. 82/2005 s.m.i.) la domanda trasmessa con posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo PEC dell'Ente è equiparata alle domande munite di firma digitale o di firma autografa del candidato.
2. Nella domanda i candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale e residenza, nonché l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico e dell'eventuale indirizzo di posta elettronica o PEC;
 - l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - di avere preso visione del bando di concorso e di accettarne senza riserva tutte le clausole;
 - il possesso di tutti i requisiti generali e specifici richiesti dal bando;

- il possesso di eventuali titoli di riserva, di preferenza o di precedenza a parità di valutazioni, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/1994;
 - eventuali servizi prestati in qualità di dipendenti presso altre Pubbliche Amministrazioni, se richiesti dal bando;
 - di avere effettuato il versamento della tassa di concorso;
 - di necessitare, in relazione all'eventuale propria disabilità debitamente documentata, di specifico ausilio o di tempi aggiuntivi in sede di prove concorsuali, ai sensi di legge;
 - di volere essere esonerati dall'eventuale prova preselettiva, nel caso in cui ricorrano le condizioni prescritte dalla legge in materia;
 - l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della normativa vigente in materia di *privacy*.
3. Comporta l'automatica esclusione dal concorso l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o l'omissione dei seguenti adempimenti:
- il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti di ammissione prescritti nel bando;
 - l'omissione nella domanda delle generalità del candidato;
 - la mancata indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - l'omissione della firma autografa o della firma digitale del candidato, a sottoscrizione della domanda di partecipazione, quando la stessa non sia stata presentata ed inviata mediante PEC personale del candidato alla PEC istituzionale dell'Ente;
 - la mancata allegazione alla domanda di partecipazione presentata in forma cartacea della copia, fronte-retro, del documento d'identità del candidato in corso di validità;
 - la presentazione o spedizione della domanda oltre i termini indicati nel bando e/o con modalità diverse da quelle indicate nel bando;
 - la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato dall'Amministrazione;
 - il mancato versamento della tassa di concorso entro la scadenza del termine per la presentazione delle domanda di partecipazione.

ART. 57 – Documenti da allegare alla domanda di partecipazione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso il candidato deve obbligatoriamente allegare:
- a) copia, fronte-retro, di un proprio documento d'identità in corso di validità, qualora abbia presentato la domanda di partecipazione in formato cartaceo e, quindi, non l'abbia sottoscritta digitalmente o inviata tramite la propria PEC personale;
 - b) copia di permesso di soggiorno o carta di soggiorno permanente in corso di validità (per il candidato che sia cittadini extra Ente Europea);
 - c) la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso da effettuarsi al Tesoriere dell'Ente. La mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione. Il mancato versamento della tassa entro i termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione comporta l'esclusione dal concorso;
 - d) nel caso abbia conseguito all'estero il titolo di studio, la copia del titolo di studio e della certificazione di equipollenza o decreto di equivalenza del titolo medesimo al titolo richiesto nel bando;
 - e) certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità o comprovante il possesso del requisito

per l'esonero dalla preselezione (qualora il candidato, affetto da invalidità pari o superiore all'80%, chieda di essere esentato dalla preselezione).

2. Il bando di concorso può prevedere l'allegazione obbligatoria di ulteriore specifica documentazione.
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dai candidati sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

ART. 58 - Presentazione delle domande di partecipazione

1. La domanda di partecipazione al concorso, indirizzata all'Ente, dovrà essere presentata tassativamente con una delle seguenti modalità:
 - mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, nei giorni e negli orari di apertura dello sportello al pubblico;
 - mediante spedizione a mezzo posta con raccomandata A/R in busta chiusa recante all'esterno la dicitura del concorso cui la stessa è riferita;
 - mediante invio tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) personale del candidato, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente. In tal caso, il messaggio di posta elettronica certificata dovrà contenere, in allegato, la domanda di partecipazione debitamente compilata e corredata di tutti gli allegati prescritti nel bando.
2. La data di spedizione della domanda a mezzo posta è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. Se previsto nel bando, vengono accettate come validamente presentate le domande di partecipazione al concorso pervenute, a mezzo raccomandata a/r, entro il numero di giorni, indicato dal bando stesso, consecutivi o lavorativi successivi al termine di scadenza per la presentazione delle medesime, purché spedite entro tale termine.
4. La data di spedizione delle domande tramite P.E.C. è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.
5. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di dispersione della domanda di partecipazione per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né si assume alcuna responsabilità qualora la partecipazione del candidato fosse preclusa a causa di comunicazioni non andate a buon fine per inesatte indicazioni da parte del candidato del domicilio o del recapito oppure dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del candidato del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda.

ART. 59 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, ai fini della loro ammissibilità la commissione giudicatrice procede a riscontrare quelle pervenute e i relativi documenti allegati, con verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti previsti dal bando.
2. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro assegnati.
3. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
4. In caso di ragionevole dubbio sul possesso di uno o più dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
5. L'elenco dei candidati ammessi al concorso e di quelli esclusi viene pubblicato all'albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale dell'Ente secondo le modalità e termini previsti nel bando.

ART. 60 – Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice del concorso pubblico è nominata con provvedimento del Segretario dell'Ente ed è composta oltre che dal presidente, da almeno altri due componenti, esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali. Almeno uno degli esperti potrà essere esterno all'organico dell'Ente ed i componenti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.
2. La commissione è presieduta:
 - dal Segretario dell'Ente per il reclutamento di personale di categoria D nonché nel caso si tratti di concorsi intersettoriali;
 - dal Responsabile di Area per il reclutamento di figure specifiche della propria Area, con esclusione di quelle di categoria D.
3. La composizione della commissione deve rispettare le prescrizioni di legge in tema di pari opportunità.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate a soggetti nominati contestualmente alla nomina della commissione giudicatrice.
5. Gli esperti esterni sono individuati in persone non appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
7. Possono essere nominati anche componenti supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. In ogni caso, la sostituzione di un componente non è consentita nel corso dello svolgimento della correzione di una prova, ma solo al suo termine. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei componenti supplenti, nel caso in cui un componente della commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, che devono essere ratificate dal nuovo componente.
8. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici:
 - i componenti della giunta e del consiglio dell'Ente o di uno dei Comuni aderenti;
 - coloro che ricoprono cariche politiche;
 - i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle associazioni professionali;
 - coloro che si trovano in una o più delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 del codice di procedura civile e dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
9. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
10. Ai componenti esterni delle commissioni di concorso sono corrisposti i compensi previsti dalla vigente normativa. Detti compensi non spettano al Segretario dell'Ente e alle Posizioni Organizzative dell'Ente, in ossequio al principio di onnicomprensività del trattamento retributivo.

11. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese o di materie speciali. A detti membri aggiunti viene attribuito un compenso giornaliero.
12. La commissione è responsabile in via esclusiva della legittimità e dell'esattezza di tutte le operazioni concorsuali.

ART. 61 – Modalità di svolgimento dei lavori della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata a tutti gli altri componenti.
2. Una volta insediatasi, la commissione accerta la regolarità della propria costituzione e l'insussistenza in capo a tutti i suoi componenti delle cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente.
3. La commissione osserva il seguente ordine di lavori:
 - a) esamina tutti gli atti preliminari e costitutivi del concorso e la relativa documentazione;
 - b) prende visione dell'elenco dei candidati e rende la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - c) verifica il possesso da parte dei candidati dei requisiti prescritti dal bando e dispone l'ammissione o l'esclusione degli stessi dal concorso, curando la pubblicazione della relativa comunicazione all'albo pretorio *on line* e sul sito istituzionale;
 - d) determina i criteri per garantire l'imparzialità delle prove;
 - e) determina i criteri e le modalità per la valutazione di tutte le prove concorsuali e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
 - f) redige i testi delle prove scritte e/o pratiche e sovrintende al loro espletamento;
 - g) valuta i titoli, se il concorso è stato indetto anche per titoli;
 - h) corregge gli elaborati ed assegna il relativo punteggio curando la pubblicazione dello stesso all'albo pretorio *on line* e sul sito istituzionale;
 - i) ove prevista la prova orale, redige le domande e sovrintende al suo espletamento, effettuando, altresì, la relativa valutazione;
 - j) cura la pubblicazione dell'esito della prova orale all'albo pretorio *on line* e sul sito istituzionale;
 - k) formula la graduatoria dei candidati idonei.
4. La commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del presidente dei turni fra i vari componenti. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione dal voto. Il commissario che dissente dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART. 62 – Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando potrà prevedere che le prove d'esame, in presenza di un determinato numero di candidati indicato nel bando stesso, siano precedute da forme di preselezione.
2. I contenuti della prova preselettiva, le modalità di svolgimento, i criteri e i punteggi utili per l'accesso alle successive prove sono stabiliti dal bando.
3. Alle successive prove di esame vengono ammessi i candidati che hanno conseguito nella prova preselettiva il punteggio più alto in graduatoria, nel numero massimo previsto dal bando medesimo. Qualora all'ultimo posto utile vi siano più candidati che hanno conseguito il medesimo punteggio, questi vengono ammessi alle prove scritte.
4. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'albo *on line* dell'Ente e sul sito istituzionale.
6. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

ART. 63 – Prove d'esame

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova a contenuto tecnico o pratico e prova orale. Dette prove devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua capacità professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
2. La prova scritta può consistere nella stesura di temi, relazioni, risposta sintetica a quesiti, risposta multipla a quesiti, redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici.
3. La prova scritta a contenuto tecnico può consistere nella predisposizione di studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
4. La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, può consistere nella produzione di un lavoro o prestazione d'attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso.
6. La prova orale deve svolgersi e completarsi entro il termine massimo di 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
7. Le prove di cui al presente articolo si intendono superate quando in ciascuna si consegue la votazione di almeno 21/30.
8. Qualora il concorso sia indetto per il reclutamento di particolari categorie professionali, il bando potrà prevedere lo svolgimento da parte dei candidati di test psicoattitudinali volti ad accertare il possesso dei requisiti psicoattitudinali specifici richiesti per il profilo professionale messo a concorso. I test dei candidati ammessi alla prova orale saranno esaminati da uno psicologo del lavoro quale membro aggiunto della commissione giudicatrice e le risultante di detti test saranno comunicate ai componenti della commissione in relazione a ciascun candidato, prima dell'inizio della prova orale individuale.
9. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
10. Dopo lo svolgimento delle prove, la commissione dispone la pubblicazione delle tracce delle prove scritte sul sito istituzionale dell'ente.

ART. 64 – Svolgimento delle prove scritte

1. La commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse; procede altresì all'autenticazione dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati da parte dei candidati, mediante apposizione del timbro dell'Ente e della firma di almeno un componente della commissione.
2. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi privi di contrassegni, che vengono sigillati e conservati da parte della commissione sino al momento dell'inizio della prova.
3. All'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova, si procede all'identificazione dei candidati mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.

4. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame; invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
5. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici o strumenti informatici o multimediali di alcun genere. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
7. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutta la prova o parte di essa, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Gli elaborati - pena la loro nullità - debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei candidati.
9. La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La stessa può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
10. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposte multiple predefinite, la commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie.
11. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto sulla linguetta staccabile a cura della commissione o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riEnte delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.
12. Tale operazione è effettuata dalla commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della commissione, con l'avvertimento che alcuni candidati presenti all'ultima prova, dovranno assistere alle anzidette operazioni.
13. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.
14. Per quanto riguarda i candidati disabili, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli

interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 65 – Svolgimento delle prove pratiche

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quant'altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
3. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei candidati. Valgono anche per le prove pratiche le procedure definite per le prove scritte in quanto compatibili. Comunque il tempo impiegato per realizzare l'opera o portare a termine la prova deve essere valutato dalla commissione e pertanto deve essere registrato.
5. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 66 – Valutazione delle prove scritte

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
2. Nel caso di due prove scritte, la commissione, al fine di accelerare i propri lavori, decide da quale delle due prove iniziare la correzione. Tale decisione non potrà essere cambiata dopo l'inizio della correzione.
3. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
4. Prima di iniziare la correzione delle prove, la commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
5. Ogni elaborato verrà letto ad alta voce da un commissario. La valutazione sarà espressa da ciascun commissario e registrata dal segretario della commissione.
6. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario con annotazione a verbale. Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Si procede dunque all'apertura delle buste contenenti le generalità per i soli candidati che non hanno conseguito la valutazione minima di 21/30. Per i candidati risultati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.
7. L'elenco degli ammessi alla prova orale è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente e sul sito dell'Ente.
8. Nella correzione delle prove scritte la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

ART. 67 – Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, ove prevista, viene effettuata esclusivamente per i candidati ammessi alla prova orale.

2. Ai fini della valutazione, i titoli di cui al presente articolo sono suddivisi in due categorie – titoli di servizio e curriculum formativo-professionale - ed i complessivi 7 punti ad essi riservati sono così ripartiti:
 - titoli di servizio massimo punti 5
 - curriculum formativo-professionale massimo punti 2
3. Con riferimento ai titoli di servizio, è valutabile unicamente il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. I punti riservati alla categoria dei titoli di servizio sono ripartiti come segue:
 - servizio prestato presso Enti Locali (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - nella stessa categoria o superiore punti 0,15;
 - in categoria inferiore punti 0,10
 - servizio prestato presso PP.AA. diverse dagli Enti Locali (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - nella stessa categoria o superiore punti 0,10
 - in categoria inferiore punti 0,05
5. La mancata comunicazione della categoria equivale a categoria inferiore.
6. Con riferimento al curriculum formativo-professionale, sono valutate in esso le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nella precedente categoria, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.
7. Ai fini della valutazione del curriculum sono prese in considerazione anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici o Scuole o Centri di perfezionamento per i quali è previsto il rilascio di attestati di frequenza.
8. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.

ART. 68 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata all'esito positivo delle prove scritte e/o pratiche, che si consegue con il raggiungimento del punteggio minimo di 21/30 in ogni prova.
2. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
3. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato.
4. Le modalità di svolgimento del colloquio vengono determinate da parte della commissione giudicatrice nella prima seduta. Tali modalità devono comunque garantire l'estrazione a sorte delle domande da parte dei candidati.
5. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. I quesiti sono quindi rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscono l'imparzialità delle prove: la valutazione della commissione sarà espressa al termine della prova.
7. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30, a condizione che abbiano conseguito almeno la sufficienza sia nell'accertamento delle conoscenze informatiche che nell'accertamento della conoscenza della lingua straniera.

ART. 69 - Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese

1. Unitamente alla prova orale viene effettuata una prova tesa ad accertare, anche attraverso l'utilizzazione di prove a quiz, la conoscenza da parte dei candidati dell'uso

delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese come prescritto dal d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

2. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua inglese, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è indicato nel bando.
3. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua inglese costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte o alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

ART. 70 – Formazione della graduatoria di merito e relativa approvazione

1. Al termine della prova orale la commissione procede all'apertura delle buste contenenti le generalità relative alle prove scritte, onde effettuare l'abbinamento candidati-punteggi e procedere quindi alla formazione della graduatoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - al punteggio riportato nella valutazione eventuale dei titoli, e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze/precedenze previste dal bando.
3. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del responsabile del Area preposto alla gestione delle risorse umane o del segretario generale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e viene pubblicata nell'albo pretorio on-line e sul sito web dell'Ente.
4. Il verbale relativo a tutte le operazioni concorsuali, sottoscritto in ogni foglio da tutti i componenti della commissione e dal segretario, verrà consegnato al responsabile del Area preposto alla gestione delle risorse umane non oltre 10 giorni dalla conclusione dei lavori.
5. I commissari non possono rifiutarsi di firmare il verbale, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che devono essere puntualmente precisate. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario.
6. La graduatoria, durante il suo periodo di validità stabilito per legge, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalla legge.

ART. 71 – Applicazione delle precedenze e delle preferenze

1. La commissione provvede ad istruire la graduatoria finale di merito con l'osservanza delle precedenze di legge indicate nel bando e a parità di punti, delle seguenti preferenze:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel Area pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel Area pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno presso il Comune di Arcole;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli di cui sopra, la preferenza è determinata:
- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

ART. 72 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono valide per il periodo di tre anni dalla data della loro pubblicazione, per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.
2. In applicazione dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003, la graduatoria concorsuale, ancorché valida, potrà essere utilizzata da altre Pubbliche Amministrazioni per la copertura di posti inerenti lo stesso profilo professionale e categoria, previo accordo con l'Ente.
3. La Giunta Comunale può autorizzare l'espletamento di una procedura concorsuale in convenzione con altro ente pubblico. In tal caso, la relativa graduatoria concorsuale potrà essere utilizzata dagli enti in convenzione, secondo le modalità stabilite dalla giunta comunale nell'atto di autorizzazione.

ART. 73 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali del concorso sottoscritti dalla commissione giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse secondo quanto consentito dalle disposizioni di legge vigenti in materia di accesso agli atti delle p.a.
2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

ART. 74 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, a presentarsi personalmente presso l'Ente, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti dal bando di selezione e dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale e categoria per la quale risultano vincitori.
2. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa in servizio del candidato idoneo è implicita l'accettazione senza riserva di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente

dell'Ente, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

3. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Il candidato idoneo che non assume effettivo servizio nel giorno indicato è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è risolto, a meno di giustificato e comprovato impedimento per una delle seguenti cause: maternità obbligatoria, malattia, ricovero, infortunio, congedo matrimoniale, interdizione anticipata, incarichi elettorali.
5. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

CAPO III – ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART. 75 – Procedure per la mobilità volontaria mediante passaggio diretto da altre amministrazioni

1. Per tale procedura trova applicazione la disciplina vigente applicabile a tale istituto a livello generale contemplata dal d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di apposito avviso di mobilità indicante la categoria, eventualmente il profilo professionale, la descrizione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti e i criteri di selezione. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. Come pubblicità minima obbligatoria è disposta la pubblicazione dell'avviso di mobilità all'albo pretorio *on-line* e sul istituzionale dell'Ente per almeno 30 giorni.
3. L'istanza di mobilità deve contenere:
 - a) le generalità del candidato;
 - b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso cui il candidato presta servizio, la categoria/area e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria di inquadramento, i titoli di studio posseduti.

L'istanza di mobilità dovrà essere, altresì, corredata da:

- curriculum personale illustrativo del possesso dei requisiti richiesti nonché delle attività e dei servizi effettivamente svolti;
 - preventiva autorizzazione al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza, se richiesta nel bando;
 - attestazione resa dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 1, comma 47, legge n. 311/2004, se richiesta nel bando.
4. Ai fini della valutazione delle domande pervenute, il Segretario Comunale nomina una commissione tecnica. La commissione, presieduta dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Area competente, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio e/o delle prove scritte su tematiche riguardanti le attività da svolgere al fine di accertare la professionalità, la competenza e principali caratteristiche psico-attitudinali del soggetto. Al termine la commissione formula una graduatoria in base ai seguenti criteri:
 - a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum, da valutare con specifico riferimento alle attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione della risorsa nell'Ente (fino a 5 punti);
 - b) esito del colloquio/prove scritte (fino a 5 punti);
 - c) anzianità di servizio (punti 1 per ogni anno di servizio prestato nella categoria richiesta; punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato in categorie inferiori) fino a 5 punti.
 5. Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 13 punti, non si procederà ad alcuna assunzione per mobilità volontaria. L'elenco degli idonei stilato dalla commissione giudicatrice è approvata determinazione del Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane o dal Segretario Comunale.

ART. 76 – Mobilità per compensazione (interscambio)

1. La mobilità per compensazione consiste nello scambio di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato, tra l'Ente e altri Enti Pubblici.
2. La mobilità per compensazione si effettua a seguito di accordo tra gli Enti interessati ed è applicata in deroga alle disposizioni previste per la mobilità volontaria. Non è prevista alcuna forma di pubblicità e tale istituto può essere applicato esclusivamente per lo scambio tra dipendenti con corrispondente profilo professionale, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di spesa del personale disposti dalla normativa.

ART. 77 – Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso rappresenta uno strumento comparativo di accertamento e valutazione dei requisiti attitudinali e professionali per l'accesso a posizioni e posti della dotazione organica di significativo ruolo e responsabilità, ed esso è articolato, pertanto, in un'attività di formazione specifica dei candidati preventiva delle prove concorsuali, organizzate a cura dell'Amministrazione.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi:
 - a) eventuale preselezione, attraverso prove di cultura professionale e/o generale, per individuare i candidati da ammettere al corso di formazione;
 - b) svolgimento di un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati scelti;
 - c) effettuazione, al termine del corso, di prove di profitto sul programma didattico e formativo con graduatoria finale di merito.
3. Le particolari modalità del corso-concorso potranno essere, di volta in volta, predeterminate nel dettaglio dall'Amministrazione e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso-concorso.
4. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti le materie indicate nel bando di indizione del corso-concorso. In alternativa la prova pre-selettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello di cultura, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
5. Al termine della prova pre-selettiva, la commissione giudicatrice formerà una graduatoria degli idonei in base alla quale verranno individuati, successivamente, i candidati da ammettere al corso di formazione.
6. L'Amministrazione attiva, a sua cura e spese, un corso finalizzato alla formazione specifica dei soggetti candidati ad occupare posizioni e posti di particolare rilievo nell'apparato dell'Ente.
7. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva.
8. Al corso-concorso deve essere ammesso un numero di concorrenti superiore almeno del 30% dei posti messi a concorso.
9. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi dell'Ente.
10. Il corso è tenuto da docenti, esperti o specialisti incaricati dall'Amministrazione e possono essere scelti anche all'interno dell'apparato.
11. La frequenza al corso è obbligatoria per tutte le ore di formazione previste. L'Amministrazione, nel bando di indizione del corso-concorso, prevede un limite massimo di assenze consentite, in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore. Il superamento di tale limite, determina l'esclusione dal corso.
12. Alla fine del corso di formazione, i candidati sostengono un esame finale, secondo modalità stabilite nel bando. Le prove finali di profitto verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà, in particolare, accertare, secondo gli obiettivi ed i contenuti formativi propri del corso, anche l'accrescimento professionale generato nei singoli partecipanti.
13. La commissione giudicatrice, a seguito dell'esame di profitto, forma la graduatoria di merito dei candidati.

ART. 78 – Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale da parte di Amministrazioni o Enti diversi che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 64, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/1990 e s.m.i.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

ART. 79 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altre pubbliche amministrazioni

1. In applicazione delle disposizioni di legge vigenti in materia e nel rispetto dei limiti e delle norme in materia di programmazione del fabbisogno del personale, l'Ente può procedere all'assunzione di personale utilizzando graduatorie di pubblici concorsi, in corso di validità, approvate da altri enti locali, previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo può essere richiesto sia graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato. Le graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo determinato.
3. Ai fini dell'assunzione di personale mediante le procedure di cui al comma 1, devono essere rispettate le seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nell'Ente per la categoria e professionalità di cui si necessita;
 - b) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

ART. 80 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti delle liste di collocamento

1. L'Amministrazione, in base al programma del fabbisogno di personale deliberato, effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e s.m.i. Partecipano alla selezione gli iscritti nelle speciali liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione dal Centro per l'impiego territorialmente competente, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle relative liste.
2. Le offerte di lavoro per le assunzioni di cui al precedente comma 1 avvengono con le modalità ed i criteri di seguito indicati, previa emanazione di un bando di offerta di lavoro approvato con provvedimento del responsabile del Area cui compete la gestione delle risorse umane. Tale bando sarà pubblicato per 7 giorni consecutivi all'albo pretorio on line dell'Ente e sarà inviato, inoltre, per conoscenza, al competente Centro per l'impiego.

Nel bando saranno contenute le indicazioni e le notizie, i requisiti professionali e le modalità inerenti alle selezioni, ivi comprese le prove o le materie d'esame.
3. In esecuzione del bando offerta di lavoro, l'Amministrazione trasmette direttamente al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
4. Il Centro per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

5. La commissione giudicatrice composta ai sensi del presente regolamento, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o colloqui ovvero in sperimentazioni lavorative o ancora in prove scritte a quiz con risposta predeterminata, i cui contenuti sono stabiliti con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione
7. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

ART. 81 – Assunzione obbligatoria di disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/1999 e s.m.i. avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge:
 - tramite concorsi pubblici, nel caso in cui sia prevista l'assunzione di profili professionali per i quali è richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e/o la laurea;
 - tramite avviamento da parte del Centro per l'impiego territorialmente competente, con chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste, nel caso in cui sia prevista l'assunzione di profili professionali per i quali è richiesto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - tramite le convenzioni per l'inserimento lavorativo (ex art. 11) procedendo con chiamata nominativa, secondo quanto consentito dalla legge.

ART. 82 – Assunzioni a tempo determinato

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'impiego territorialmente competente, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988 che qui si intendono richiamate;
 - b) Il reclutamento del restante personale, ascrivibile alle categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, sulla base di graduatoria formata o per titoli ed esami o solo per esami, alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito bando di concorso.
2. Il bando dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. Il bando di concorso è pubblicato in Gazzetta Ufficiale e all'albo pretorio on-line dell'Ente per una durata pari ad almeno 30 giorni.
4. Le modalità di presentazione delle domande, la nomina della commissione giudicatrice, lo svolgimento delle prove e le pubblicazioni degli esiti sono le medesime previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 83 - Abrogazioni

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti dell'Ente e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

ART. 84 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie ed alle norme contrattuali in vigore, nonché alla disciplina approvata per singole materie con autonomi provvedimenti.

ART. 85 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento e le sue modifiche entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta dell'Ente.