



# **COMUNE DI CALESTANO (PROVINCIA DI PARMA)**

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GC N.64 DEL 21.08.2009**

**MODIFICATO CON:**

- **DELIBERAZIONE GC N.24 DEL 19.03.2010**
- **DELIBERAZIONE GC N. 80 DEL 29/12/2010**
- **DELIBERAZIONE GC N. 36 DEL 15/07/2011**
- **DELIBERAZIONE GC N. 65 DEL 09/10/2012**
- **DELIBERAZIONE GC N. 20 DEL 18/03/2014**
- **DELIBERAZIONE GC N. 41 DEL 25/06/2015**
- **DELIBERAZIONE GC N. 48 DEL 19/09/2017**
- **DELIBERAZIONE GC N. DEL**

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI**

#### **CAPO I – OGGETTO E DEFINIZIONI**

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

#### **CAPO II – PRINCIPI**

Art. 3 – Principi e criteri informativi

Art. 4 – Distinzione tra indirizzo politico e gestione

Art. 5 – Criteri di organizzazione

Art. 6 – Gestione delle risorse umane

Art. 6.1 – Ciclo della pianificazione e del controllo di gestione

### **TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **CAPO I – ARTICOLAZIONE**

Art. 7 – Struttura organizzativa

Art. 8 – Unità di progetto e strutture di staff

#### **CAPO II – COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

Art. 9 – Uffici Unici

Art. 10 – Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione

### **TITOLI III – DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **CAPO I – DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE**

Art. 11 – Direttore generale

Art. 12 – Competenze del Direttore Generale

Art. 13 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

Art. 14 – Segretario Comunale

#### **CAPO II – SETTORI E RESPONSABILI DI SETTORE**

Art. 15 – Conferimento e revoca dell'incarico di direzione

Art. 16 – Prerogative e competenze

Art. 17 – Responsabilità

Art. 18 – Assenza, impedimento o incompatibilità

Art. 19 – Comitato di Direzione

#### **CAPO III – COMPETENZE SPECIFICHE**

Art. 20 – Servizi trasversali

#### **CAPO IV – RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI**

Art. 21 – Area delle posizioni organizzative

Art. 22 – Graduazione delle posizioni di responsabilità

## CAPO V – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 23 – Definizione e finalità

Art. 24 – Fasi del ciclo della performance

## CAPO VI – MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI

Art. 25 – La valutazione delle prestazioni

Art. 26 – Istituzione del **Nucleo di Valutazione**

Art. 27 – Composizione **del Nucleo di Valutazione**

Art. 27.1 – Funzioni **del Nucleo di Valutazione**

## TITOLO IV – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### CAPO I – DISCIPLINA DELL'ACCESSO, DELLE SELEZIONI E DELLA MOBILITA'

Art. 28 – oggetto

Art. 29 - Modalità di accesso

Art. 30 – Posti disponibili da mettere a concorso

Art: 31 – Requisiti generali

Art. 32 – Bando di concorso

Art. 33 – Pubblicazione del bando di concorso

Art. 34 – Assunzioni a tempo determinato

Art. 35 – Categorie riservatarie e preferenze

Art. 36 – Domanda di ammissione

Art. 37 – Trattamento dati personali

Art. 38 – Proroga, riapertura e revoca del concorso

Art. 39 – Commissioni esaminatrici

Art. 40 – Commissione giudicatrice delle selezioni

Art. 41 – Funzionamento della commissione

Art. 42 – Segretario della commissione: funzioni

Art. 43 – Compensi alla commissione esaminatrice

Art. 44 – Operazioni della Commissione

Art. 45 – Prove concorsuali

Art. 46 – Valutazione delle prove d'esame

Art. 47 – Ammissione ed esclusione dei concorrenti

Art. 48 – Durata delle prove

Art. 49 – Diario delle prove

Art. 50 – Modalità di svolgimento della prova scritta

Art. 51 – Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione

Art. 52 – Prova pratica: modalità di svolgimento

Art. 53 – Riunione degli elaborati di ciascun candidato

Art. 54 – Apertura dei plichi e valutazione delle prove

Art. 55 – Prova orale

Art. 56 – Preferenza a parità di merito

Art. 57 – Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

Art. 58 – Progressione di carriera

### CAPO II – ASSUNZIONI

Art. 59 – Stipula contratto di lavoro

Art. 60 – Accertamenti sanitari

### CAPO III – LE RISORSE UMANE

Art. 61 – Dotazione Organica

Art. 62 – Profili professionali

Art. 63 – Mansioni

Art. 64 – Incarichi a termine e assunzioni fuori dotazione organica

Art. 65 – Formazione professionale

- Art. 66 – Orario di servizio e di lavoro
- Art. 67 – Ferie, permessi e recuperi
- Art. 68 – Autorizzazione e recupero lavoro straordinario
- Art. 69 – Missioni

#### CAPO IV – INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITA'

- Art. 70 – Incarichi

#### CAPO V – CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 71 – Codice di comportamento
- Art. 72 – Sanzioni
- Art. 73 – Procedimento disciplinare

#### CAPO VI – DISCIPLINA SEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 74 – Principi generali
- Art. 75 – Definizione del servizio sostitutivo di mensa
- Art. 76 - Diritto al servizio sostitutivo di mensa
- Art. 77 – Esclusione dal servizio mensa
- Art. 78 – Valore ed utilizzo del buono pasto
- Art. 79 – Furto, smarrimento e deterioramento
- Art. 80 – Procedura di erogazione dei buoni pasto
- Art. 81 – Trattamento fiscale e contributivo del servizio mensa
- Art. 82 – Personale di qualifica dirigenziale e segretario Comunale

#### TITOLO V – PROVVEDIMENTI

##### CAPO I – TIPOLOGIE

- Art. 83 – Provvedimenti del Sindaco
- Art. 84 – Provvedimenti degli organi collegiali
- Art. 85 – Provvedimenti del Segretario Comunale
- Art. 86 – Registrazione e conservazione degli atti

##### CAPO II – CONTROLLO DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 87 – Norme Generali
- Art. 88 – Pareri
- Art. 89 – Visto di regolarità contabile

#### TITOLO VI – AFFIDAMENTO DI INCARICHE DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA

- Art. 90 – Oggetto
- Art. 91 – Ambito applicativo
- Art. 92 – Esclusioni
- Art. 93 – Presupposti e modalità per il conferimento di incarichi esterni
- Art. 94 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 95 – Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 96 – Disciplinare di incarico
- Art. 97 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 98 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- Art. 99 – Pubblicità degli incarichi
- Art. 100 – Attestazioni
- Art. 101 – Controllo della Corte dei Conti
- Art. 102 – Invio alla Corte dei Conti

#### TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 103 – Norma di rinvio  
Art. 104 – Entrata in vigore  
Art. 105 – Norme abrogate  
Art. 106 – Richiami ad altri atti e regolamenti

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI**

### **CAPO I OGGETTO E DEFINIZIONI**

#### **Art. I Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi Comune di Calestano.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

#### **Art. 2 Definizioni**

1. Nel presente regolamento si intendono:
  - per "Testo unico" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 Agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
  - per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
  - per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
  - per "Responsabile" il dipendente incaricato della responsabilità in un settore;

### **CAPO II PRINCIPI**

#### **Art. 3 Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
  - efficacia;
  - efficienza;
  - funzionalità ed economicità di gestione;
  - equità;
  - professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
  - separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

In particolare:

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

#### Art. 4

### **Distinzione tra indirizzo politico e gestione**

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai Responsabili di settore nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e del Direttore Generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

#### Art. 5

### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - “articolazione e collegamento”: i settori e le loro eventuali sottoarticolazioni sono strutturati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - “trasparenza”: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - “partecipazione e responsabilità”: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - “flessibilità”: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;
  - “armonizzazione degli orari”: gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro, devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato; l'orario di lavoro è funzionale all'efficienza dell'orario di servizio. Sono confermate tutte le disposizioni vigenti in materia di relazioni sindacali sul tema specifico dell'orario di lavoro e di servizio.

#### Art. 6

### **Gestione delle risorse umane**

1. L'Amministrazione, nella gestione delle risorse umane:
  - garantisce la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio

personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 6.1**

#### **Ciclo della pianificazione e del controllo di gestione**

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative dell'Ente si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie
2. Le strutture organizzative assumono il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema di lavoro per la loro attività e per l'impiego delle risorse dell'ente. Adottano, conseguentemente, le soluzioni organizzative capaci di realizzare tale attività e di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
3. Il Segretario Comunale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai Responsabili dei Servizi e sottoposti agli organi politici. Nello svolgimento di questa funzione è coadiuvato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'ente.
4. Vengono definito, dai Responsabili di Servizio con il Segretario e la Giunta, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) in cui si sostanzia il *Piano della Performance* di cui al D. Lgs. n. 150/2009.
5. La Giunta, in esecuzione degli strumenti di programmazione strategica, pluriennale ed annuale approvati dal Consiglio Comunale, approva i piani esecutivi da svolgere nell'esercizio assegnando a ciascun Responsabile di Servizio i mezzi ed un budget di risorse finanziarie da impiegare.
6. I piani ed i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati e delle responsabilità.
7. Il Segretario Comunale, alla luce dei report elaborati dall'Organismo Individuale di Valutazione, si fa carico di predisporre le relazioni consuntive sull'andamento della gestione (*Rapporto sulla Performance*), da sottoporre alla Giunta (controllo di gestione) ed al Consiglio Comunale (controllo strategico).

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **CAPO I**

#### **ARTICOLAZIONE**

#### **Art. 7**

#### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore, articolabile in servizi, è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - alla programmazione;

- alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - alla verifica finale dei risultati.
4. Il numero dei settori, gli ambiti e le materie di intervento e di competenza sono definiti dalla Giunta Comunale.
  5. Alla direzione di ogni settore è preposto un dipendente di categoria D che assume la denominazione di Responsabile.
  6. Il Responsabile opera con ampia autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

#### Art. 8

### **Unità di progetto e strutture di staff**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intrasettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità, con atto della Giunta, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
3. Possono altresì essere istituite delle strutture di staff alla direzione politica o amministrativa del Comune fissandone con atto della Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione la dotazione di personale e le competenze che possono risultare trasversali alla struttura dei settori.

## CAPO II

### COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

#### Art. 9

### **Uffici unici**

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle possibilità offerte dalla normativa vigente, può istituire con altre Amministrazioni uffici unici per l'erogazione di servizi e lo svolgimento di funzioni.

#### Art. 10

### **Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione**

1. Al di fuori dei casi di cui all'articolo 9 l'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano le gestioni "associate" dei servizi, al fine di erogare servizi migliori, o conseguire economie di scala, o può:
  - affidare ad altri enti l'esercizio di determinate funzioni o attività sulla base di apposita convenzione;
  - delegare funzioni ad altri enti;
  - stipulare accordi di collaborazione con altri enti per il raggiungimento di obiettivi predeterminati

## TITOLO III

### DIREZIONE DELL'ENTE

#### CAPO I

### DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

#### Art. 11

### **Direttore generale**

1. Fermi restando i presupposti fissati dalla legge, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore generale.
2. L'incarico di Direttore generale è attribuito, previa valutazione del curriculum o dei curricula presentati, con particolare riferimento al criterio delle esperienze professionali maturate nel settore sia pubblico che privato.
3. L'incarico di Direttore generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
  - mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
  - inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
  - gravi inadempienze contrattuali;
  - in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo affidante.
4. Il Sindaco può affidare le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

#### Art. 12

#### **Competenze del direttore generale**

1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di settore dell'ente.
2. Il Direttore generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
  - traduce le linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei Responsabili di settore;
  - attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e degli eventuali scostamenti;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore e ne coordina l'attività attraverso la presidenza del Comitato di direzione;
  - risolve i conflitti di attribuzione tra i settori;
  - predispose la proposta di piano esecutivo di gestione;
  - predispose ed approva il piano dettagliato degli obiettivi;
  - presiede il Nucleo tecnico di Valutazione;
  - presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
  - esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
  - assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali;
  - esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.

Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno anche in relazione alla trasversalità o alla particolare complessità, la gestione di un settore e/o servizio direttamente al Direttore Generale.

#### Art. 13

#### **Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale**

1. I rapporti tra il Direttore generale ed il Segretario comunale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli nel rispetto delle competenze attribuite in via esclusiva dalla legge a ciascuno dei due soggetti e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel decreto di nomina del Direttore.

Art. 14  
**Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'ente o dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune.
3. Il Segretario comunale cura:
  - La sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di settore, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - Il parere sulla dotazione organica dell'ente, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - La presidenza del nucleo tecnico di valutazione, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - La presidenza delle commissioni di concorso o delle procedure selettive riguardanti le categorie apicali della struttura organizzativa;
  - La definizione di eventuali conflitti di competenze tra i settori, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato.
- 3 bis **“Il Segretario Comunale viene individuato come il soggetto chiamato ad esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia , ossia di ritardo o di mancata emanazione del provvedimento nei termini, per i responsabili di Settore.”**
4. **Il Sindaco, con proprio decreto, può assegnare al Segretario Comunale la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.**
5. **in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale, può essere nominato un Vice segretario in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale; qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, il Vice segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale sostituendolo a tutti gli effetti”**

CAPO II  
SETTORI E RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 15  
**Conferimento e revoca dell'incarico di responsabilità**

1. L'incarico di responsabilità di un settore è attribuito con decreto del Sindaco motivato per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto:
  - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - delle attitudini e delle capacità professionali;
  - dei risultati precedentemente conseguiti;
  - della competenza professionale e della sua specificità;
  - delle capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate;
  - della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, l'incarico di Responsabile di settore può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti di Responsabile di settore presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente. L'incarico di Responsabile di settore può inoltre essere conferito, in circostanze eccezionali, a un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione. I Responsabili di settore sono titolari di posizione organizzativa ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salvo diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.
4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal sindaco:
  - per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
  - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale;
  - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG;
  - per l'esito negativo della valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato;
  - per responsabilità grave e reiterata.

#### Art. 16

#### **Prerogative e competenze**

1. Il Responsabile di settore ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi del Settore medesimo, sviluppati attraverso l'azione delle diverse articolazioni del Settore.
2. Al Responsabile di settore competono tutte le funzioni i cui all'articolo 107 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali.
3. Il Responsabile di Settore, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:
  - a. Partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
  - b. Collabora alla individuazione dei parametri e indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione de programmi di attività;
  - c. Definisce e gestisce l'assetto interno del Settore, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della giunta comunale;
  - d. Può delegare ad altri dipendenti del Settore di categoria non inferiore alla C le proprie competenze comunque per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato;
  - e. Provvede all'assegnazione del personale alle varie articolazioni in cui struttura il proprio settore in sede di Piano esecutivo di gestione;
  - f. Si coordina con gli altri Responsabili al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
  - g. Procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati;
  - h. Indirizza, controlla e coordina l'attività del personale assegnato, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;
  - i. Esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei dipendenti assegnati al settore;
  - j. Individua i responsabili dei procedimenti;
  - k. Segnala preventivamente all'ufficio personale ogni provvedimento, di carattere tecnico od organizzativo che investe la gestione dei rapporti di lavoro con il personale del proprio settore, affinché siano attivate le corrette procedure in materia di relazioni sindacali;
  - l. Gestisce le risorse finanziarie assegnate al settore assumendo la responsabilità complessiva del piano esecutivo di gestione riferito al proprio settore e propone la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione.
  - m. “ è individuato come il soggetto chiamato ad esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia , ossia di ritardo o di mancata emanazione del provvedimento nei termini, per i responsabili del procedimento ( ciascuno per l'area all'interno della quale operano )”**

4. I compiti e le funzioni proprie del “datore di lavoro” in relazione al D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni competono al Responsabile di settore.

Art. 17  
**Responsabilità**

1. I Responsabili di settore, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell’attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.
2. I Responsabili di settore rispondono del proprio operato e dei risultati raggiunti nei confronti degli organi di direzione politica e del Direttore generale, se nominato.

Art. 18  
**Assenza, impedimento o incompatibilità**

1. La responsabilità del settore in caso di vacanza o assenza o ferie del titolare, può essere assegnata, ad interim e per il tempo strettamente necessario, ad altro personale di pari categoria e con incarico di posizione organizzativa con provvedimento del Sindaco.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili con le modalità di cui sopra le funzioni sono svolte di diritto dal Direttore Generale **o attribuite, con decreto del Sindaco, al Segretario Comunale in conformità a quanto previsto nel comma 5 dell’art.14 del presente Regolamento.**

Art.19  
**Comitato di direzione**

1. Il Comitato di direzione, presieduto dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato, è composto da tutti i Responsabili di settore.
2. Il Comitato di direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all’assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell’Ente.
3. Il Comitato di direzione:
  - Coadiuvava il Direttore generale, se nominato, nella predisposizione del piano esecutivo di gestione;
  - Esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco;
  - Sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell’Ente;
  - Verifica l’attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
4. Il Comitato di direzione è convocato dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato, con un preavviso, di norma, di almeno tre giorni e sulla base di specifico ordine del giorno. Al Sindaco, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione e del relativo ordine del giorno.
5. Alle riunioni del Comitato di direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.
6. Il Sindaco, o un Assessore, possono chiedere di convocare il Comitato di direzione ogni qualvolta lo ritengano necessario specificandone le motivazioni e l’ordine del giorno.

CAPO III  
COMPETENZE SPECIFICHE

Art. 20  
**Servizi trasversali**

1. All'interno dei settori possono essere istituiti ed operare dei servizi che operano trasversalmente a beneficio di più settori. Per tali servizi trasversali dovranno essere definite, d'intesa tra il Responsabile di settore presso cui è istituito ed operativo il servizio trasversale e gli altri responsabili di settore interessati, le reciproche competenze avendo riguardo a ben specificare se il servizio trasversale funge solo da supporto o ha competenze anche alla adozione degli atti.

A titolo esemplificativo, si specificano rapporti e competenze del servizio personale:

- a. i rapporti tra i Responsabili di settore e Responsabile del Servizio Personale devono essere informati al seguente principio:
  - I. gli atti di amministrazione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali, non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro, non richiedenti valutazioni delle esigenze del servizio e non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente, competono al Responsabile dell'Ufficio Personale che informa gli altri Responsabili della loro adozione
  - II. gli atti formali relativi a tutti i procedimenti riguardanti l'assunzione di personale competono ai singoli Responsabili di settore che si avvalgono del supporto tecnico-giuridico del Servizio Personale a cui viene assegnata la responsabilità del procedimento.**
  - III. gli atti di amministrazione del personale richiedenti discrezionalità, valutazione delle esigenze del servizio e richiedenti un accordo pattizio competono al Responsabile Interessato che si avvale del supporto giuridico dell'Ufficio Personale.

Sono di competenza del Responsabile di settore i seguenti atti:

- a) Indizione procedure concorsuali o selettive;
- b) Presidenza commissione concorso o selezione;
- c) Nomina Commissione concorso o selezione;
- d) Approvazione graduatorie concorsuali ed assunzione**
- e) Stipula contratto individuale di lavoro;
- f) Comunicazione sanzioni disciplinari sino alla censura;
- g) Valutazione avvenuto superamento periodo di prova;
- h) Concessione ferie, permessi, recuperi, aspettative non previste come istituti vincolati e automatici;
- i) Autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro straordinario;
- j) Attribuzioni trattamento economico accessorio;
- k) Autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro al di fuori orario lavoro;
- l) Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- m) Comando e distacco
- n) Attribuzione mansioni superiori
- o) Determinazione orario di lavoro e di servizio;
- p) Orario di apertura al pubblico degli Uffici. Determinazione;
- q) Valutazione del personale assegnato;
- r) Provvedimenti risolutivi del rapporto di lavoro;
- s) Provvedimenti sospensivi del rapporto di lavoro.
- t) Mobilità all'interno del settore o tra unità operative dello stesso settore;
- u) Mobilità esterna;

Sono di competenza del Direttore o del Segretario i seguenti atti:

- a) Mobilità interna intersettoriale;
- b) Valutazione dei Responsabili di settore.

Sono di competenza del servizio Personale i seguenti atti:

- a) Liquidazione periodo di ferie non goduto;
- b) Informazione ai soggetti sindacali;
- c) Procedimenti relativi alle relazioni sindacali;
- d) Supporto tecnico-giuridico nelle procedure concorsuali e responsabilità del procedimento;**
- e) Ammissione dei concorrenti alle selezioni pubbliche.**

3. Si specifica che l'utilizzo del personale assegnato ad altri settori deve essere concordato tra il Responsabile che intende avvalersi di detto personale ed il Responsabile cui il medesimo è assegnato. Una volta ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo di detto personale, le disposizioni operative, i termini entro cui intervenire dovranno essere date dal Responsabile che si avvale di tali prestazioni, rimanendo in capo al Responsabile a cui il personale è assegnato con il PEG l'autorizzazione a compiere lavoro straordinario, l'emissione di eventuali provvedimenti disciplinari e la valutazione; quest'ultima verrà effettuata, sentito anche il parere del/dei responsabile/i che si è/sono avvalso/i delle prestazioni trasversali.
4. Si precisa inoltre che l'ufficio per i procedimenti disciplinari, di cui all'articolo 55, comma 4 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 è gestito in forma associata con la Comunità Montana Appennino Parma Est.

#### CAPO IV RAPPORTO CON LE NORME CONTRATTUALI

##### Art. 21 Area delle posizioni organizzative

Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di responsabilità di un settore.

##### Art. 22 Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
  - Collocazione nella struttura e peso delle responsabilità formali;
  - Caratteristiche dei processi operativi gestiti;
  - Articolazione dei profili di utenza e complessità relazionale;
  - Risorse gestite;
  - Rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta Comunale, **su proposta del Nucleo di Valutazione**, la quale vi provvede con propri atti, con l'ausilio tecnico e su proposta del nucleo tecnico di valutazione.

#### CAPO V IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

##### Art.23 Definizione e finalità

**Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di *performance management*, al fine di**

programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale definito.

#### Art. 24

##### Fasi del ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - 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 ed individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati.
2. Le fasi di cui al comma 1 sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 18/08/2000, n.267.

#### CAPO VI

##### MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI

#### Art. 25

##### La valutazione delle prestazioni

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno dei principali strumenti con cui l'ente gestisce e valorizza le proprie risorse; viene approvato e aggiornato con delibera della giunta comunale.
2. La Giunta individua i parametri di risultato in base a cui valutare i risultati dell'azione dei responsabili dei servizi;
3. Nella definizione, aggiornamento e applicazione di procedure, criteri e parametri di valutazione il Comune si avvale del **Nucleo di Valutazione**, che valida e formula proposte.
4. Il criterio generale che viene utilizzato nel sistema di valutazione è quello di richiedere e garantire che tra valutatori e valutati avvenga periodicamente, ogni quattro mesi, un confronto per definire o aggiornare obiettivi, programmi, responsabilità e risorse affidate per lo svolgimento della propria attività e la realizzazione dei risultati attesi.
5. Il valutato è tenuto a perseguire il raggiungimento degli obiettivi ad esso affidati. Tuttavia, nel caso in cui non condivida le determinazioni di tempi, modalità e risorse a lui assegnate, egli può far constatare e motivare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso.
6. La valutazione dei risultati dell'attività dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti p definita dal sistema di valutazione secondo le linee di indirizzo emanate dal Consiglio Comunale.

#### Art. 26

##### Istituzione del **Nucleo di Valutazione**

**Il Nucleo di Valutazione** è un organo interno che opera secondo principi di indipendenza, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di *performance management* nonché la sua corretta applicazione: verifica il grado di attuazione dei programmi e dei progetti su cui si basa la valutazione delle risorse umane, controllandone la rispondenza ai principi di funzionalità e trasparenza.

Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità **il Nucleo di Valutazione** può essere istituito a livello sovracomunale.

## Art. 27

### Composizione del Nucleo di Valutazione

1. **Il Nucleo di Valutazione** è nominato dal Sindaco, sentita la Giunta. E' composto da un minimo di uno ad un massimo di tre membri, uno dei quali con funzioni di presidente.
2. Il Responsabile del Servizio Personale funge da segretario **del Nucleo di Valutazione**; si allontana dai lavori durante la valutazione delle attività riconducibili alla sua diretta responsabilità.
3. **Il Nucleo di Valutazione** opera in autonomia e risponde direttamente al Sindaco.
4. **Al Nucleo di Valutazione** devono essere garantiti da parte degli uffici tutti i necessari supporti per l'espletamento delle funzioni. In particolare **il Nucleo di Valutazione** si avvale del supporto del Servizio Personale.
5. I componenti **del Nucleo di Valutazione** restano in carica per tre anni e sono rinnovabili una sola volta
6. Il Sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico di ciascun membro **del Nucleo di Valutazione**.

### Art.27.1 Funzioni del Nucleo di Valutazione

**Al Nucleo di Valutazione** sono attribuite le seguenti funzioni:

1. Funzioni di supporto metodologico: **il Nucleo di Valutazione** svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento ed alla eventuale manutenzione del sistema di performance management e dei sottosistemi che lo compongono; tra dette funzioni rientrano:
  - a) la definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione
  - b) la definizione e l'aggiornamento del sistema premiale
  - c) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità
  - d) la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, attraverso fattori ponderali di misurazione
  - e) l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente
  - f) il supporto all'organo esecutivo nell'azione di controllo strategico
2. Funzioni di verifica, garanzia e certificazione: **il Nucleo di Valutazione** svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance management; tra dette funzioni rientrano:
  - a. la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione delle posizioni organizzative e del personale
  - b. la misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la validazione della relazione sulla performance
  - c. la valutazione della performance organizzativa ed individuale e la definizione della proposta di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa
  - d. la verifica della pubblicazione della relazione sulla performance sul sito del Comune di Calestano nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
  - e. l'esercizio delle attività di controllo strategico
  - f. la garanzia della correttezza del sistema premiale
  - g. la validazione dei risparmi sui costi di funzionamento conseguiti dall'ente
  - h. la definizione delle graduatorie delle valutazioni individuali per il personale titolare di posizione organizzativa e non
  - i. l'intervento nell'attribuzione diretta di altri incentivi sulla base delle disposizioni del sistema premiale
  - j. l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità

- k. **l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di performance management in seguito all'attività di monitoraggio dello stesso**
- l. **la verifica periodica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati dall'art.2, comma 1 del D. Lgs. 165/2001**
- m. **la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di performance management agli organi di governo, alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla CIVIT.**

## **TITOLO IV GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I CONCORSI E SELEZIONI**

Art. 28

#### **Oggetto**

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

Art. 29

#### **Modalità di accesso**

L'accesso ai posti di ruolo avviene:

- a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami o per soli esami;
  - a1) il concorso pubblico per titoli ed esami (o per soli esami) consiste nello svolgimento delle prove di cui all'art.7, commi 1 e 2, del D.P.R. 09/05/1994, n.487 e sue modificazioni ed integrazioni e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati.
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente nel momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n.68/99 e sue modifiche ed integrazioni;
- d) accordo con altri enti o amministrazioni al fine di attivare il passaggio in mobilità di personale che faccia domanda di trasferimento;
- e) utilizzo delle graduatorie dei pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate;
- f) tramite processi selettivi per la progressione verticale, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti;
- g) tramite contratti di formazione e lavoro.

Prima di procedere a qualsiasi assunzione è necessario esperire le procedure di mobilità.

Art. 30

**Posti disponibili da mettere a concorso**

1. La determinazione dell'indizione del concorso pubblico è assunta dal Responsabile del Servizio competente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata annualmente dalla Giunta.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti "disponibili" i posti vacanti alla data del bando di concorso e quelli che si rendano vacanti nel periodo di validità della graduatoria.

Art. 31

**Requisiti generali**

1. Possono accedere ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti:

- a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono inoltre godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza e devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità di cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana; devono altresì avere una adeguata conoscenza della lingua italiana.
- b) età non inferiore agli anni 18
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica preassuntiva di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

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

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

3. Titolo di studio specifico richiesto dal bando.

4. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

5. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.

Art. 32

**Bando di concorso**

Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, recante: "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al

- lavoro tra uomini e donne, secondo quanto dispone anche l'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, volte anche ad accertare le conoscenze informatiche e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165 del 30 marzo 2001;
  - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
  - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
  - p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare, nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 68/99;
  - q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
  - r) la facoltà di proroga e revoca di cui all'art. 38 del presente regolamento.

#### Art. 33

#### **Pubblicazione del Bando di concorso**

Il bando di concorso deve essere pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e/o sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna, affisso all'Albo Pretorio del Comune, nonché pubblicato sul sito web del Comune di Calestano ed inviato ai Comuni limitrofi per l'affissione all'Albo Pretorio ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Altre forme di pubblicità o di affissione possono essere stabilite di volta in volta.

#### Art. 34

#### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si ricorre, di norma, o alle graduatorie in corso di validità, istituite dall'Amministrazione in seguito a prove selettive o Concorsi per gli omologhi profili professionali, o alle graduatorie tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'Impiego.

2. L'Ente ha facoltà di procedere ad assunzioni anche attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato dall'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

3. Qualora debba procedersi ad assunzioni di personale a tempo determinato per qualifiche funzionali non inferiori alla categoria B3 si applica la procedura semplificata di cui ai successivi commi.

4. E' sufficiente la pubblicazione del bando di concorso solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno dieci giorni.

5. Il termine per la presentazione delle domande è non inferiore a 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'albo.

6. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente.
7. Qualora la selezione non sia prevista solo per titoli, le prove potranno consistere in una o più prove selettive in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
8. Le date delle prove sono indicate nel bando di concorso.
9. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
10. La validità delle graduatorie è quella prevista dalle disposizioni legislative vigenti.
11. I dipendenti assunti a tempo determinato sono sottoposti ad un periodo di prova di 15 giorni per rapporti di durata fino a 6 mesi e di 30 giorni per quelli di durata superiore.

#### Art. 35

#### **Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora, tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto dell'ordine di preferenza fissato con D.P.R. 487/1994 e successive modifiche.

#### Art. 36

#### **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice, e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio fissato nel bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre, nel secondo caso, è comprovata del timbro a data dell'ufficio postale accettante.
2. Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il secondo giorno dopo quello di scadenza previsto dal bando di concorso.
3. I termini di cui al primo ed al secondo comma sono quelli minimi, ed il bando di concorso potrà fissare termini più lunghi.
4. Nella domanda, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
  - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - b) il cognome, nome, luogo e data di nascita nonché la residenza e il recapito presso il quale l'Amministrazione dovrà inviare le comunicazioni relative al concorso, se non coincide con la residenza;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono inoltre godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza e devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità di cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana; devono altresì avere una adeguata conoscenza della lingua italiana.
  - d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo, dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;

f) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e, se necessario, la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

g) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);

h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

i) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati dall'art.5 del D.P.R. n.487/94;

j) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 31;

k) ai sensi dell'art.20 della Legge n.104/92 l'ausilio necessario o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap (allegare eventualmente certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria).

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Alla domanda di ammissione al concorso i candidati devono allegare:

- a) la ricevuta del versamento della tassa concorso;
- b) gli altri documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando;
- c) i titoli ritenuti utili agli effetti della valutazione di merito.

I documenti e i titoli di cui ai numeri 1) e 2) devono essere prodotti a pena di esclusione. Tutti i documenti e i titoli allegati alla domanda di ammissione al concorso sono prodotti in carta semplice ed esenti da bollo.

I titoli possono essere prodotti :

- in originale;
- mediante copia autenticata ai sensi degli artt.18 e 19 del D.P.R. n.445/2000. L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. L'autentica di copia di un documento può essere sostituita con la dichiarazione di conformità all'originale, effettuata con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per i seguenti documenti:
  - \* copia di atto o documento rilasciato o conservato da un'Amministrazione Pubblica;
  - \* copia di pubblicazione, titolo di studio o di servizio.
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazioni, nei casi previsti dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.
- Mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui all'art.47 del D.P.R. n.445/2000. La predetta dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero presentata unitamente ad una fotocopia, ancorché non autenticata, di un documento di riconoscimento del sottoscrittore, in corso di validità.

Le domande presentate direttamente presso l'Ufficio Protocollo, andranno sottoscritte in presenza del funzionario incaricato, mentre le domande presentate a mezzo postale dovranno essere sottoscritte allegando una fotocopia, ancorché non autenticata, di un documento di riconoscimento del sottoscrittore, in corso di validità.

#### Art. 37

### **Trattamento dati personali**

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dagli uffici comunali e trattati nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003 (codice della privacy) per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della ammissione al concorso.
4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente;
5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

#### Art. 38

### **Proroga, riapertura e revoca del concorso**

L'Amministrazione può, con atto motivato della Giunta Comunale, prorogare il termine di scadenza fissato nel bando per la presentazione delle domande o riaprire il termine stesso.

Ha facoltà, inoltre, di revocare il concorso bandito, quando ragioni di interesse pubblico lo richiedano. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini e della revoca del concorso dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando.

I requisiti devono essere comunque posseduti alla data originaria di scadenza del bando.

#### Art. 39

### **Commissioni esaminatrici**

Le commissioni esaminatrici dei concorsi, compreso il segretario, sono nominate **dal Responsabile del Settore competente** e risultano così composte:

- Presidente: nella persona del Responsabile del Settore interessato;
- N.2 membri effettivi scelti tra i dipendenti dello stesso o di altro Comune, appartenenti a categoria superiore a quella del posto messo a concorso ed esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
- N.2 membri supplenti scelti tra i dipendenti dello stesso o di altro Comune, appartenenti a categoria superiore a quella del posto messo a concorso ed esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
- Il segretario, nella persona di un dipendente del Comune di qualifica adeguata.

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

I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, od il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, dimissioni, incompatibilità o **sopraggiunto impedimento documentato di qualche componente; nel qual caso** sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono, però, essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

#### Art. 40

### **Commissione giudicatrice delle selezioni**

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, la Commissione è così composta:

- a) Responsabile di settore, che funge da Presidente;
- b) Due esperti (anche dipendenti comunali) nelle materie oggetto della selezione.

Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, nominato dal Presidente.

#### Art. 41

### **Funzionamento della commissione**

La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente.

La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

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

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

#### Art. 42

### **Segretario della commissione: funzioni**

Il segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta.

#### Art. 43

### **Compensi alla commissione esaminatrice**

I componenti la Commissione esaminatrice hanno diritto ai compensi nella misura fissata dalle disposizioni legislative vigenti se svolgono le operazioni di concorso al di fuori del proprio orario di lavoro.

#### Art. 44

### **Operazioni della Commissione**

**La Commissione, dopo la scadenza del termine stabilito dal bando, provvede alla verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento – una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti – dell'esistenza di incompatibilità.**

#### Art. 45

### **prove concorsuali**

Le prove concorsuali si distinguono in : prova scritta, prova pratica-attitudinale e prova orale, ai sensi dell'art 7 del D.P.R. n.478/94 e sue modificazioni ed integrazioni;

La prova scritta può essere: teorica, teorico-pratica o pratica;

Si intende:

- per prova scritta a contenuto teorico, quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- per prova scritta a contenuto teorico-pratico quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova a contenuto teorico, sollecita a valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- per prova scritta a contenuto pratico quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

La prova pratica attitudinale tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere e consiste nella materiale esecuzione di un'opera oppure nella stesura di un progetto tecnico.

La prova orale consiste in interrogazioni sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare la preparazione e l'esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

Le prove concorsuali debbono anche prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e software più diffusi e di almeno una lingua straniera.

### Titoli di servizio – ripartizione

Nel caso di concorso nel quale sono valutabili i titoli di servizio, essi sono così valutati:

- Servizi prestati in Ente pubblico nella stessa area di attività del posto a concorso:
  - a) categoria superiore a quella del concorso: 0,10 punti per mese;
  - b) categoria uguale a quella del concorso: 0,08 punti per mese;
  - c) categoria inferiore a quella del concorso: 0,06 punti per mese.
- Servizi prestati presso Ente pubblico in aree diverse da quelle del posto a concorso:
  - a) Categoria B: 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie funzionali dell'area operativa del posto messo a concorso.

I periodi superiori a 15 giorni vengono arrotondati a 1 mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione.

Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i 5 anni.

In caso di servizi contemporanei, il servizio cui spetta il maggiore punteggio va considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

#### Art. 46

#### **valutazione delle prove d'esame**

Per la valutazione di ciascuna prova d'esame la commissione ha a disposizione 30 punti ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).

Qualora la valutazione della prova d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, il punteggio massimo attribuibile (30/30) sarà suddiviso in misura uguale tra tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro il limite del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. Il punteggio da assegnare al candidato sarà costituito dalla somma aritmetica dei voti parziali espressi dai singoli commissari.

La commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione.

Ciascuna prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale della valutazione delle prove è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (o pratico o teoriche-pratiche) e della votazione conseguita nella prova orale.

Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- la media dei voti conseguiti nelle prove scritte
- il voto conseguito nella prova orale
- il voto conseguito nella valutazione dei titoli.

#### Art. 47

#### **Ammissione ed esclusione dei concorrenti**

**Il Responsabile del Servizio Personale accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o sull'esclusione dei concorrenti sulla cui base il responsabile del settore adotterà i provvedimenti conseguenti di ammissione ed esclusione.**

**Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.**

**Il Responsabile del Servizio Personale può altresì ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.**

**L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:**

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;**
- b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.**

#### Art. 48

#### **Durata delle prove**

La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova.

Il termine stabilito deve risultare da verbale, e dev'essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

#### Art. 49 **Diario delle prove**

Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 Marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Qualora non specificato previamente nel bando di concorso, i candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

La Commissione può preventivamente, in sede di predisposizione dei criteri operativi antecedenti le operazioni preliminari di esame delle domande, stabilire il calendario di tutte le prove d'esame, onde consentire, previa pubblicazione delle stesse nel rispetto della legge e delle norme regolamentari, un più celere iter del procedimento concorsuale.

#### Art. 50 **Modalità di svolgimento della prova scritta**

La Commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento d'identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso, dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

Ai candidati, che saranno collocati in modo da non potere comunicare tra loro, vengono consegnati un foglio recante il timbro del Comune di Calestano e la firma di uno dei componenti la commissione, una penna e due buste di differente grandezza. Una busta grande munita di linguetta staccabile ed una busta piccola. Nella busta più piccola, è contenuto un cartoncino bianco sul quale il candidato dovrà scrivere il proprio nome, cognome, la data ed il luogo di nascita.

Il Presidente assegna un numero progressivo a ciascun concorrente ed invita ad apporre detto numero sulla linguetta staccabile posta sulla busta grande; invita poi uno dei candidati ad estrarre la traccia da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- durante la prova scritta, non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro del Comune di Calestano e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa ed i dizionari. In ogni caso, non è consentito l'uso di testi commentati;

- i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o, comunque, abbiano copiato in tutto od in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Relativamente ai posti della categoria D, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti delle categorie inferiori alla D, sempre il bando può stabilire che le prove consistano, oltre che in quesiti a risposta sintetica, anche in appositi test bilanciati, da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### Art. 51

### **Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della Commissione**

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi, scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino, e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della commissione in quel momento presenti.

Il presidente appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

#### Art. 52

### **Prova pratica: modalità di svolgimento**

La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che dev'essere la stessa per tutti i candidati.

La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto od in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Ai candidati, che saranno collocati in modo da non potere comunicare tra loro, vengono consegnati un foglio recante il timbro del Comune di Calestano e la firma di uno dei componenti la commissione, una penna e due buste di differente grandezza. Una busta grande munita di linguetta staccabile ed una busta piccola. Nella busta più piccola, è contenuto un cartoncino bianco sul quale il candidato dovrà scrivere il proprio nome, cognome, la data ed il luogo di nascita..

Il Presidente, come per la prova scritta, assegna un numero progressivo a ciascun concorrente ed invita ad apporre detto numero sulla linguetta staccabile posta sulla busta grande; invita poi uno dei candidati ad estrarre la traccia da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

Ultimato lo svolgimento della prova il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi, scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino, e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della commissione in quel momento presenti.

Il presidente appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della Commissione e dal Segretario.

#### Art. 53

##### **Riunione degli elaborati di ciascun candidato**

Alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice; il presidente avverte i concorrenti che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, possono assistere alle anzidette operazioni.

#### Art. 54

##### **Apertura dei plichi e valutazione delle prove**

I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone, su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### Art. 55

##### **Prova orale**

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione d'idoneità alle prove precedenti con un punteggio di almeno 21/30.

Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio e sul sito web del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno 15 giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.

Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali, i componenti della commissione determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa, o meno, a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### Art. 56

##### **Preferenza a parità di merito**

Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni.

c) dalla minore età.

#### Art. 57

### **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La Commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione di titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. **Le graduatorie dei Concorsi hanno efficacia per trentasei mesi dalla loro pubblicazione, salvo diverse disposizioni normative;**

4. **Le graduatorie così formate possono essere utilizzate per conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato;**

5. Anche in questa fase l'Amministrazione comunale può annullare o revocare il Concorso per motivi di legittimità.

6. **L'Amministrazione, nella persona del Responsabile del Servizio Personale, dopo la determinazione di nomina, da parte del Responsabile del Settore competente,** invita i vincitori ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei vincitori concorrenti. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta a mezzo raccomandata con avviso di ritorno dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 56, che non possano essere acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione.

Ove sopravvenisse la mancata esecutività per esito negativo del controllo od altro, i vincitori cessano dal servizio le prestazioni lavorative vanno comunque compensate.

Il provvedimento di decadenza compete allo stesso organo che ha bandito il Concorso e viene determinato, oltre che per i motivi previsti dai precedenti commi o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel Bando di Concorso anche per la mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.

#### Art. 58

### **Progressioni di carriera**

Le progressioni di carriera (progressioni verticali) avvengono mediante concorso pubblico secondo quanto stabilito dalla normativa vigente ed in particolare secondo quanto previsto dalla Legge 15/2009.

#### CAPO II

### **ASSUNZIONI**

#### Art. 59

### **Stipula contratto di lavoro**

1. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:

- a) Certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- b) Certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- c) Stato di famiglia;

- d) Copia del foglio matricolare o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- e) La dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
- f) Certificato del casellario giudiziario;
- g) Tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

2. Il concorrente inoltre rende la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione, e la dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti. Per accelerare il procedimento l'interessato può trasmettere copie dei certificati di cui è già in possesso.

#### Art. 60 **Accertamenti sanitari**

1. L'Ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico, o dal proprio medico competente, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza.
3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

### CAPO III LE RISORSE UMANE

#### Art. 61 **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Il piano triennale del fabbisogno del personale viene deliberato su proposta del Direttore Generale o del Segretario Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto del CCNL di comparto e delle compatibilità economiche dell'Ente.
4. Nell'ambito della programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
  - Procedure selettive esterne, cioè rivolte alla generalità degli interessati non necessariamente dipendenti dell'amministrazione secondo quanto già disposto al Titolo IV, capo I, art.29 del presente Regolamento;
  - Procedure selettive per le progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti dell'amministrazione alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di iscrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;

- Procedure di selezione interna detta “mobilità orizzontale” fra profili professionali diversi ricompresi nella medesima categoria se di contenuto specialistico;
5. Limitatamente alle procedure di reclutamento di personale dall'esterno mediante procedura concorsuale, i vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a tre anni.

#### Art. 62

### **Profili professionali**

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. Il passaggio all'interno della stessa categoria da un profilo professionale all'altro avviene in sede di assegnazione annuale delle risorse umane ai settori attraverso il PEG, fatta eccezione per i profili professionali specialistici che presuppongono una professionalità specifica e il possesso di un particolare titolo di studio nel qual caso si procede mediante selezione interna.

#### Art. 63

### **Mansioni**

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

#### Art. 64

### **Incarichi a termine e assunzioni fuori dotazione organica**

1. Nei casi previsti dallo Statuto e a norma dell'articolo 110, comma 1, del Testo Unico, la copertura dei posti di Responsabili di settore e degli altri posti di categoria D può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Il reclutamento può avvenire in forma diretta o previa pubblicazione di un avviso che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'Amministrazione. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata dal curriculum vitae. Il contratto di lavoro è stipulato dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Comunale e deve in particolare disciplinare:
  - L'oggetto dell'incarico;
  - Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento dello stesso;
  - Gli obiettivi da perseguire;
  - L'ammontare del compenso;
  - L'inizio e la durata dell'incarico;
  - I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
  - La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;
  - I casi di responsabilità civile e contabile;
  - L'obbligo della riservatezza;
  - Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;

- I rapporti con il Direttore Generale e con il Segretario Comunale e con gli organi politici.
3. A norma dell'articolo 110, comma 2, del Testo unico e dell'articolo 30, comma 4, dello Statuto il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o dipendenti di categoria D, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente.
  4. I contratti di cui ai commi 1 e 3 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.  
I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.
  5. Nel caso sia stipulato un contratto dirigenziale, il dirigente deve essere preposto alla direzione di uno o più settori.
  6. Il reclutamento avviene con le modalità di cui al comma 2.

#### Art.65

### **Formazione professionale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel graduale rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.
4. Le scelte in ordine ai programmi annuali di formazione, sono contenute nel Piano di Formazione e attivate dai Responsabili di settore con il coordinamento del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale. La formazione e l'aggiornamento professionale devono tendenzialmente coinvolgere tutti i dipendenti sia pure nell'ambito di più programmazioni annuali.

#### Art. 66

### **Orario di servizio e di lavoro**

1. Il Sindaco, su parere del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orari di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili di settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinato per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, sentite le OO.SS. e le RSU.

#### Art. 67

### **Ferie, Permessi, Recuperi**

1. Compete al Responsabile di settore la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.  
Per i Responsabili di settore provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove nominato.

Art. 68

**Autorizzazione e Recupero Lavoro Straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate preventivamente dai Responsabili di settore. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il Responsabile di settore nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.

Art. 69

**Missioni**

1. Le missioni sono autorizzate dal Responsabile di settore ai dipendenti che gli sono assegnati.
2. Per i Responsabili di settore provvede il Segretario Generale o il Direttore Generale, ove nominato.
3. Per il Segretario Generale o il Direttore Generale provvede il Sindaco.

CAPO IV

**INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITA'**

Art. 70

**Incarichi**

1. Nel rispetto delle incompatibilità previste dalle normative anche di fonte contrattuale vigenti in materia, il dipendente deve essere autorizzato per lo svolgimento degli incarichi professionali richiesti.
2. L'autorizzazione o il diniego sono disposti con apposito provvedimento:
  - a. Dal Responsabile di settore per il personale da lui assegnato;
  - b. Dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, sentito il parere del Sindaco, per i Responsabili di settore;
  - c. Dal Sindaco per il Segretario Comunale, per il Direttore generale, se nominato;
3. Non sono soggetti ad autorizzazione, ma alla sola comunicazione preventiva gli incarichi svolti a titolo gratuito e le attività previste dall'art. 53, comma 6, del Decreto legislativo 30 Marzo 2001, n° 165.
4. Gli incarichi devono essere esercitati fuori dalle sedi e dagli uffici del Comune e al di fuori dell'orario di lavoro.

CAPO V

**CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 71

**Codice di comportamento**

1. **L'Amministrazione adotta il codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il Codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione della G.C. n. 19 del 18/03/2014;**
2. **Entrambi i codici di comportamento sono consegnati ai dipendenti al momento dell'assunzione, affissi presso le bacheche di informazione sindacale nonché pubblicati sul sito istituzionale del Comune alla sezione *Amministrazione Trasparente*;**

Art. 72  
**Sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal vigente CCNL.
2. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale e censura sono applicate dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, le altre sanzioni sono applicate dal Responsabile di Settore al quale è assegnato il dipendente.

Art. 73  
**Procedimento disciplinare**

1. La violazione del codice di comportamento e delle norme contrattuali comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, secondo le modalità fissate dal CCNL vigente.
2. Il procedimento disciplinare termina con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione e si articola nelle fasi e con il rispetto dei termini e delle modalità fissate dalle disposizioni contrattuali di tempo in tempo vigenti.
3. **L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari è gestito in forma associata".**

**CAPO VI**  
**DISCIPLINA DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA**  
**IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 74  
**Principi generali**

1. **Il presente accordo disciplina le modalità di erogazione del servizio di mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per l'area delle categorie dei dipendenti e per l'area della dirigenza (art. 45 e 46 del C.C.N.L. Enti Locali del14/09/2000) e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del 31/10/2000.**
2. **Il Comune di Calestano, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e part-time) nonché alle altre figure tenute a prestare servizio presso l'Ente con orario predeterminato (ad es. personale comandato ove presente) il servizio di mensa aziendale.**
3. **Il servizio di mensa viene erogato nella formula del ticket restaurant (buono pasto). Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.**
4. **Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione, salvo quanto previsto al successivo art. 6.**
5. **Per poter usufruire del servizio mensa occorre che ricorrano i seguenti presupposti:**
  - **il lavoratore deve essere in servizio**
  - **il lavoratore deve aver prestato attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 3, con una pausa pasto non inferiore a 30 (trenta) minuti e non superiore a 2 (due) ore**
  - **il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.**

#### **Art. 75**

##### **Definizione del servizio sostitutivo di mensa**

Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi appositamente convenzionati con l'appaltatore e dislocati sul territorio o mediante la cessione di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato effettuata da rosticcerie e gastronomie artigianali, pubblici esercizi e servizi commerciali muniti delle relative autorizzazioni per la vendita dei generi alimentari.

#### **Art. 76**

##### **Diritto al servizio sostitutivo di mensa**

1. Ha diritto al servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, anche se domenicale o festiva, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia pieno che parziale e le altre figure contemplate al comma 2 dell'art. 1.
2. Il diritto ad usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti che effettuano il rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali), purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro di cui almeno 2 dopo la pausa pranzo, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto delle flessibilità.
3. Il diritto spetta anche a tutti quei lavoratori che effettuano lavoro straordinario debitamente autorizzato dal proprio Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza, per inversione del rientro pomeridiano o per esigenze strettamente funzionali al servizio da svolgere, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 ore di lavoro.
4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 8 ore complessive nella giornata e rispettano la pausa di almeno mezz'ora e massimo due ore.
5. Nel caso di dipendenti soggetti a turni di lavoro che, per rilevanti esigenze organizzative dell'Amministrazione, sono obbligati a prestare attività lavorativa in fascia oraria distribuita in modo equilibrato attorno all'orario in cui è solitamente prevista la pausa mensa (pranzo o cena) si ha diritto al buono purché la prestazione effettiva (esclusa la pausa pasto) sia di almeno 8 ore.
6. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare la timbratura, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente e siglata dal Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale.

#### **Art. 77**

##### **Esclusione dal servizio di mensa**

1. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata, o nei giorni in cui non si effettua il rientro di almeno 2 ore dopo la pausa pranzo.
2. Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento per cui non va erogato il buono, tranne nell'ipotesi in cui gli stessi non richiedono il rimborso spese per l'usufruzione del pasto e l'orario di missione sia pari ad otto ore.

#### **Art. 78**

##### **Valore ed utilizzo del buono pasto**

- 1. il buono pasto a far data dal 01/01/2024 è in formato elettronico;**
- 2. il nuovo valore nominale del buono pasto viene fissato in € 7,00;**
- 3. il buono pasto non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro;**
- 4. può essere utilizzato esclusivamente per l'acquisto e/o la consumazione di generi alimentari.**

#### **Art. 79**

##### **Furto, smarrimento e deterioramento**

- 1. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto il dipendente che intenda richiedere altri buoni in sostituzione di quelli smarriti o rubati, deve presentare all'Amministrazione Comunale copia della relativa denuncia presentata all'autorità competente contenente l'indicazione specifica dei buoni a lui consegnati.**
- 2. In caso di deterioramento dei buoni pasto l'Amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni i buoni deteriorati, ma comunque interi e riferibili alla gestione in corso.**

#### **Art. 80**

##### **Procedura di erogazione dei buoni pasto**

- 1. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata entro il mese successivo a quello di riferimento.**
- 2. I buoni pasto vengono conteggiati da un incaricato del settore competente sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risulta dalle marcature del badge o del cartellino marcatempo. La consegna viene effettuata direttamente ad ogni dipendente avente diritto.**
- 3. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono e scaduta tale data essi possono essere restituiti e sostituiti con altri solo entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.**

#### **Art.81**

##### **Trattamento fiscale e contributivo del servizio di mensa**

- 1. A norma dell'articolo 3 della legge 2 settembre 1997 n. 314 (armonizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle disposizioni fiscali e previdenziali concernenti i redditi di lavoro dipendente e dei relativi adempimenti da parte dei datori di lavoro), l'importo dei buoni pasto è assoggettato a ritenute fiscali e previdenziali per la sola parte eccedente l'importo giornaliero ivi previsto.**
- 2. L'incaricato al controllo e all'erogazione dei buoni pasto trasmetterà mensilmente all'Ufficio finanziario il tabulato dei buoni erogati al personale avente diritto.**

#### **Art. 82**

##### **Personale di qualifica dirigenziale e Segretario Comunale**

- 1. Il Segretario Comunale e i Titolari di Posizione Organizzativa hanno titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui prestano servizio anche nelle ore pomeridiane secondo l'articolazione e le modalità di cui all'art.3. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata e certificata da idonei sistemi di rilevazione.**

## **TITOLO V PROVVEDIMENTI**

### **CAPO I**

## TIPOLOGIE

### Art. 83

#### **Provvedimenti del Sindaco**

1. Il Sindaco esplica la sua attività amministrativa con le modalità previste dalla legge.
2. I provvedimenti del Sindaco, se non altrimenti denominati da norme di legge, prendono la denominazione, in ragione del contenuto, di:
  - Decreti;
  - Ordinanze;
3. I decreti sono registrati e numerati progressivamente per ogni mandato in un unico registro.
4. Le ordinanze del Sindaco sono numerate progressivamente per ogni anno solare in un unico registro.

### Art. 84

#### **Provvedimenti degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e degli Assessori.
2. Le proposte di deliberazione devono recare la firma del dipendente che ne ha curato l'istruttoria.
3. Le deliberazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare in due registri distinti per Giunta e Consiglio.
4. Il Segretario Comunale può emanare disposizioni sotto forma di circolari o direttive per regolare i tempi e i modi di presentazione delle proposte di deliberazione.

### Art. 85

#### **Provvedimenti del Segretario comunale**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale assumono la denominazione di decreti.
2. I decreti sono registrati al protocollo generale dell'Ente.
3. Per l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento, in assenza del Direttore Generale, il Segretario Comunale può utilizzare circolari e direttive.

### Art. 86

#### **Registrazione e conservazione degli atti**

1. Il servizio segreteria cura la registrazione e la conservazione degli originali dei seguenti atti:
  - Determinazione dei Responsabili di settore;
  - Deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
  - Decreti del Sindaco;
  - Ordinanze del Sindaco

## CAPO II

### CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Art. 87

## **Norme generali**

1. Fatte salve le disposizioni legislative e regolamentari che dispongono controlli esterni, è istituito un controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti del Comune, in esecuzione dell'articolo 147, comma 1, lettera a) del Testo Unico. Sono considerati esterni i controlli affidati al Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si esplica con le seguenti modalità:
  - a. Pareri sulle proposte di deliberazione;
  - b. Visti di regolarità contabile sulle determinazioni;
  - c. Controllo di legittimità delle determinazioni.

### **Art. 88**

#### **Pareri**

1. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata o in caso di atti che abbiano valenza economico-finanziaria, di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità tecnica è reso dal Responsabile di settore competente per materia; nel caso la materia della proposta di deliberazione sia di competenza di più settori tutti i Responsabili interessati devono rendere il parere di regolarità tecnica.
3. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali viene reso il parere di regolarità contabile.
4. Su richiesta del Sindaco, o dell'Assessore competente, il Segretario comunale è tenuto a rendere un parere sulla regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio comunale.

### **Art. 89**

#### **Visto di regolarità contabile**

1. Tutte le determinazioni una volta adottate sono trasmesse all'unità organizzativa competente in materia contabilità e finanza.
2. Il regolamento di contabilità di cui all'articolo 151, comma 4, del Testo unico disciplina le modalità con le quali è apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni.
3. Il visto di regolarità contabile è apposto sulle sole determinazioni comportanti l'assunzione di impegno di spesa, tali determinazioni divengono esecutive dalla data di apposizione del visto.

## **TITOLO VI**

### **AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA**

### **Art. 90**

#### **Oggetto**

1. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, professionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

Art. 91  
**Ambito applicativo**

1. 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 degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
- c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

2. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

4. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

5. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Art. 92  
**Esclusioni**

1. Il presente Capo non si applica:

- agli incarichi obbligatori, conferiti in assenza di potere discrezionale dell'amministrazione conferente, qualora manchino nell'ente figure corrispondenti;
- agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- ai membri di commissioni e organi istituzionali.

Art. 93  
**Presupposti e modalità per il conferimento di incarichi esterni**

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto di tale Regolamento è subordinato, in primo luogo alla rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n.244 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'ente da disposizioni Legislative.

2. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, evidenziati analiticamente nell'atto di conferimento:

- a) rispondenza dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) individuazione di programmi di attività, o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- c) verifica dell'inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'ente, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- d) individuazione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificate; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste: diplomi di laurea conseguiti secondo l'ordinamento previgente al DIVI. 509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
- e) determinazione di luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) correlazione dell'importo del compenso, adeguatamente motivato, alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione professionale;
- g) conferimento dell'incarico nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art.5, salvo quanto previsto dal comma 4 del medesimo articolo.

#### Art. 94

#### **Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni.
2. Il responsabile competente predispose, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno cinque giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
  - a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - b) il termine, non inferiore a 10 giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi "curricula" e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
  - d) le modalità di realizzazione dell'incarico,
  - e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - f) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 e 206.000 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 0 e 20.000 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito.
4. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
  - a) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta - oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;
  - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
5. Gli importi di cui al precedente comma 3 si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

#### Art. 95

### **Criteria per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferite gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste;
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

#### Art. 96

### **Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:
  - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.
3. Il disciplinare di incarico deve inoltre contenere:
  - a) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;
  - b) la precisazione che trattasi di procedura di valutazione comparativa dei curricula intesa a verificare i requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico, senza formazione di graduatoria e che l'affidamento dell'incarico avverrà sulla base dei criteri individuati dal precedente articolo 86.

#### Art. 97

### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile del servizio verifica il corretto svolgimento dell'incarico, nelle diverse fasi realizzative;
2. Il responsabile del servizio verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati attesi.

#### Art. 98

### **Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

#### Art. 99

### **Pubblicità degli incarichi**

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante la pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica e contenenti per ogni incarico i riferimenti identificativi del soggetto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso pattuito da erogare a compimento, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. In ogni caso, i responsabili che affidano incarichi disciplinati dal presente Capo sono tenuti a pubblicare sul sito istituzionale dell'ente i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.
4. In virtù di quanto disposto dal comma 18, articolo 3, della medesima legge 24 dicembre 2007 n. 244, inoltre, i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capo in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

#### Art. 100

### **Attestazioni**

1. La determinazione con la quale il responsabile competente provvede ad affidare l'incarico di cui all'art. 1 del presente Capo e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:
  - dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - dello Statuto dell'ente;
  - del Regolamento di contabilità;
  - del Regolamento dei contratti;
  - del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - del programma delle consulenze approvato dal consiglio comunale.
2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

#### Art. 101

### **Controllo della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 1 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005

#### Art. 102

### **Invio alla Corte dei Conti**

1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla - Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 103

**Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001 , n° 165.

Art. 104

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

Art. 105

**Norme abrogate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

Art. 106

**Richiami ad altri atti e regolamenti**

1. Integrano i contenuti del presente regolamento, pur se adottati con separati atti:
  - Il regolamento sul part-time
  - Il regolamento di contabilità
2. Le integrazioni derivanti dagli atti elencati al comma 1 sono suscettibili di modifiche e integrazioni sempre con separato atto.