REPUBBLICA ITALIANA

CITTA' DI FINALE LIGURE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 11 del 16.01.2020

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI
Art. 1 – Oggetto....5
Art. 2 – Principi e criteri informatori....5
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE
CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE
Art. 3 – Individuazione degli ambiti organizzativi....6
Art. 4 – Modalità di definizione e revisione della struttura organizzativa....7
Art. 5 – Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto....7
Art. 6 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica....7
Art. 7 – Aree....7
Art. 8 – Servizi....7
Art. 9 – Uffici....8
Art. 10 – Organi di direzione amministrativa....8
Art. 11 – Segretario Generale....8
Art. 12 – Dirigenti....9
Art. 13 – Determinazioni dirigenziali....10
Art. 14 – Delegabilità delle funzioni dirigenziali....10
Art. 15 – Titolari di Posizioni Organizzative....11
Art. 16 – Responsabili di Servizi e Uffici....11
Art. 17 – ViceSegretario Generale....12
Art. 18 – Graduazione delle posizioni dirigenziali....12
Art. 19 – Conferimento di incarico dirigenziale....12
Art. 20 – Revoca degli incarichi dirigenziali....12
Art. 21 – Individuazione di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative....13
Art. 22 – Conferimento incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative....13
Art. 23 – Revoca incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative....13
Art. 24 – Copertura, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione....13
Art. 25 – Personale assunto con contratto a termine presso altre Pubbliche Amministrazioni....14
Art. 26 – Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici....15
CAPO II – PROGRAMMAZIONE OPERATIVA – CICLO DELLA PERFORMANCE
Art. 27 – Conferenza dei Dirigenti....15
Art. 28 – Pianificazione e programmazione....15
Art. 29 – Sistema di programmazione....16
Art. 30 – Individuazione e caratteristiche degli obiettivi....17
Art. 31 – Sistema dei controlli....17
Art. 32 – Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)....17
CAPO III – CONSISTENZA ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE
Art. 33 – Dotazione organica....19
Art. 34 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative....19
Art. 35 – Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro....19
Art. 36 – Mobilità interna....20
TITOLO III – DISCIPLINA ACCESSO AL LAVORO
CAPO I – NORME GENERALI PER L'ACCESSO
Art. 37 – Oggetto....20
Art. 38 – Programmazione del fabbisogno di personale....20
CAPO II – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO
Art. 39 – Modalità di accesso....21
Art. 40 – Requisiti generali di accesso....21

Art. 41 – Bando di concorso.....21
Art. 42 – Presentazione delle domande d'ammissione.....22
Art. 43 – Proroga, riapertura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione, revoca o rettifica del bando di concorso.....22
Art. 44 – Categorie riservatarie e preferenze.....23
Art. 45 – Preselezione.....23
Art. 46 – Svolgimento delle prove.....23
Art. 47 – Concorso per esami.....24
Art. 48 – Concorso per titoli ed esami.....24
Art. 49 – Commissioni esaminatrici.....24
Art. 50 – Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrice.....25
Art. 51 – Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.....25
Art. 52 – Adempimenti della commissione.....25
Art. 53 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.....26
Art. 54 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.....26
Art. 55 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.....27
Art. 56 – Formulazione della graduatoria.....27
Art. 57 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.....27
Art. 58 – Assunzione in servizio.....27
Art. 59 – Compensi alle commissioni.....27
Art. 60 – Accesso a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento.....28
Art. 61 – Accesso a tempo indeterminato mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999 28
Art. 62 – Mobilità volontaria tra Enti.....28
Art. 63 – Corso concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di agenti di Polizia Locale.....29
CAPO III – ACCESSO A TEMPO DETERMINATO
Art. 64 – Tipologie d'assunzioni a termine.....30
Art. 65 – Campo d'applicazione e riferimenti normativi.....30
CAPO IV – FORMAZIONE E UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSUALI
Art. 66 – Concorsi unici.....30
Art. 67 – Utilizzo di graduatorie in vigore.....31
TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'
CAPO I – CRITERI GENERALI E PROCEDURA AUTORIZZATIVA
Art. 68 – Principio generale.....31
Art. 69 – Incompatibilità assoluta.....31
Art. 70 – Iscrizioni ad albi professionali.....32
Art. 71 – Incompatibilità relativa. Incarichi esterni consentiti previa autorizzazione.....32
Art. 72 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.....33
Art. 73 – Conflitto di interessi.....33
Art. 74 – Autorizzazione.....34
Art. 75 – Attività che non richiedono autorizzazione.....34
Art. 76 – Conferimento di incarichi diretti.....34
Art. 77 – Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.....35
Art. 78 – Responsabilità e sanzioni.....35
CAPO II – SERVIZIO ISPETTIVO
Art. 79 – Istituzione del servizio ispettivo.....36
Art. 80 – Ambiti di intervento.....36
Art. 81 – Esecuzione delle verifiche.....36
Art. 82 – Accertamento e segnalazione.....36
Art. 83 – Esito delle operazioni di verifica.....37
TITOLO V – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
Art. 84 – Inquadramento normativo.....37

Art. 85 - Individuazione dell'Ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari. 37
Art. 86 – U.P.D. in forma associata con altri Enti Locali 37
Art. 87 – Norma di rinvio nella materia disciplinare 38
TITOLO VI – NORME FINALI
Art. 88 – Norme di rinvio 38
Art. 89 – Abrogazione di norme 38
Art. 90 – Entrata in vigore 38

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto.

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Comunità.
   Gli organi di indirizzo politico-amministrativo promuovono la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento della performance.
   I Dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
   I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
   Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. Il presente Regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e alla Legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi.
3. Il Regolamento di Organizzazione disciplina la struttura organizzativa dell'Ente e individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative, disciplinando le modalità di funzionamento e coordinamento delle stesse, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
4. Esso è atto di valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionali del personale e, come tale, abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia, che risulti con questo incompatibile.
5. I Regolamenti dell'Ente non possono porsi in contrasto alle previsioni di questo Regolamento e ne rispettano i principi enunciati in materia di organizzazione dell'Ente.

Art. 2 – Principi e criteri informatori.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si ispira ai seguenti principi e criteri:
   a) orientamento alla soddisfazione dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico del territorio di riferimento, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione degli utenti;
   b) separazione tra i ruoli di direzione politica e direzione amministrativa.
      Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il presidio delle funzioni di controllo e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi fissati.
      Agli organi apicali di gestione compete, invece, l'attuazione delle scelte operative, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla direzione politica, con autonomi poteri di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico.
   c) funzionalità della struttura, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti di variabili esogene ed endogene, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi;
   d) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi di PEG, di controllo dei costi e

dell'efficienza dei singoli servizi erogati;

e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, a partire dalla dirigenza, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;

f) chiara definizione, per tutto il personale dell'Ente, degli obiettivi assegnati e conseguente valutazione del ruolo ricoperto, dell'apporto e dei risultati raggiunti;

g) trasparenza, intesa come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi degli articoli 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;

h) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri meritocratici e strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

i) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;

j) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;

k) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

l) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;

m) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;

n) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

o) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 3 – Individuazione degli ambiti organizzativi.

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in Unità Organizzative, di diversa entità e complessità ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La struttura organizzativa stabile del Comune è articolata in:
   a) Aree
   b) Servizi
   c) Uffici

Art. 4 – Modalità di definizione e revisione della struttura organizzativa.

1. L'individuazione e articolazione delle aree e di eventuali unità organizzative non ricomprese, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, spetta alla Giunta Comunale su proposta del Servizio Organizzazione Risorse Umane.
2. Ai Dirigenti preposti a strutture complesse (Aree) compete l'adozione dell'articolazione interna delle strutture ad essi affidate, nell'ambito delle risorse periodicamente assegnate, dandone informazione al Servizio Organizzazione Risorse Umane e alla RSU.

Art. 5 – Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto.

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito nel precedente Art. 3, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome o di progetto per lo svolgimento di funzioni ad elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Le unità organizzative di cui al comma 1 sono istituite dal Segretario Comunale quando afferiscono ad Aree diverse, viceversa con atto del Dirigente preposto all'Area interessata.
3. Per i provvedimenti di propria competenza, il Segretario Comunale individua anche il Dirigente preposto all'unità organizzativa istituita.
4. Nel provvedimento di istituzione delle Unità di Progetto vengono almeno definite le finalità, i compiti e le risorse assegnate alla struttura.

Art. 6 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica.

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire, ai sensi dell'Art. 90/I del D.lgs. n. 267/2000, Uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta Comunale, o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla Legge.
2. Agli Uffici di cui al precedente comma 1 possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, con le modalità previste al successivo Titolo 3, Capo III.
3. Gli Uffici di cui al presente articolo, sono posti alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, della Giunta o degli Assessori ed alla dipendenza gerarchico-amministrativa del Dirigente preposto all'Area 1.

Art. 7 – Aree

1. L'Area è struttura per l'esercizio di attività relativamente omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita.
2. Le Aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.
3. Alla direzione dell'Area è preposto un Dirigente che assicura, nell'ambito degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.
4. Le Aree si articolano in Servizi e Uffici, secondo quanto previsto dai successivi artt. 8 e 9.

Art. 8 – Servizi.

1. Il Servizio è struttura organizzativa intermedia ed è dotato di autonomia propositiva ed operativa, nonché gestionale su apposita delega dirigenziale, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.
2. L'individuazione e la revisione dei Servizi avviene con le modalità previste al precedente Art. 4,

coerentemente alle necessità organizzative, agli obiettivi e alle risorse assegnate.

3. La responsabilità del Servizio potrà essere attribuita, con atto scritto del Dirigente competente, da inviare in copia al Dirigente responsabile delle politiche del personale, ad un dipendente di categoria D. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile del Servizio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Dirigente competente. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al responsabile del Servizio, ai sensi della Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 9 – Uffici.

1. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.
2. L'individuazione e la revisione degli Uffici avviene con le modalità previste al precedente Art. 4, coerentemente alle necessità organizzative, agli obiettivi e alle risorse assegnate.
3. La titolarità dell'Ufficio potrà essere attribuita, con atto scritto del Dirigente competente, da inviare in copia al Dirigente responsabile delle politiche del personale, a personale inquadrato in Cat. D o C. Un dipendente di categoria D può anche essere titolare di più Uffici, in un'ottica sia orizzontale – Uffici di pari livello funzionale – sia verticale – Uffici sottordinati. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile dell'Ufficio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al responsabile della struttura organizzativa direttamente sovraordinata, laddove nominato, o al Dirigente competente.
   Il suddetto atto formale specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al titolare dell'Ufficio ai sensi della Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 10 – Organi di direzione amministrativa.

1. Gli organi di direzione amministrativa, preposti allo svolgimento e alla gestione dei pubblici servizi, sono:
   a) Segretario Generale
   b) Dirigenti di Area
   c) Titolari di Posizione Organizzativa
   d) Responsabili di Servizi / Uffici
2. Le competenze degli organi del Comune sono determinate dalla Legge, dallo Statuto e da specifici Regolamenti.

Art. 11 – Segretario Generale.

1. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'Art. 97 del D.lgs. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente rispetto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
2. Al Segretario Generale competono le seguenti funzioni afferenti l'ambito giuridico-formale e notarile, correlate agli aspetti istituzionali del Comune:
   a) partecipazione alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
   b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
   c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
   d) rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
   e) supporto giuridico amministrativo alla dirigenza e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza, anche attraverso pareri scritti, ricerche giurisprudenziali, precedenti di altri Enti;
   f) attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
   g) svolgimento compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa rispetto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

h) sovrintende alla definizione ed all'applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare ed incentivare i Dirigenti e in particolare del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni collegato agli istituti contrattuali premianti;
i) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
j) presiede le delegazioni trattanti di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata con le rappresentanze sindacali territoriali e dell'Ente, nel rispetto delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;

3. La nomina e la revoca dell'incarico di Segretario Generale sono disciplinate da norme di Legge.
4. In relazione alle funzioni assegnate, al Segretario Generale viene attribuita una retribuzione sulla base dei criteri e parametri definiti e correlati a quelli previsti dalle norme e dai contratti vigenti. La determinazione della retribuzione spetta al Sindaco.
5. Il Sindaco può conferire al Segretario Generale incarico di direzione di strutture organizzative dell'Ente e responsabilità di progetto. Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente comma al Segretario Generale si applicano le disposizioni di cui al successivo Art. 12.

Art. 12 – Dirigenti.

1. I Dirigenti rispondono al Sindaco e alla Giunta Comunale dell'erogazione dei prodotti e dei servizi loro affidati, nonchè del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui sono coinvolti, nel rispetto degli indirizzi ricevuti. A questo fine il Dirigente è personalmente impegnato ad integrare la propria azione con quella dei Dirigenti preposti alle altre unità organizzative per il raggiungimento di risultati comuni.
2. Nell'esercizio delle proprie responsabilità, il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il Dirigente, in particolare:
   a) adempie a tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente;
   b) partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di programmazione applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi della propria struttura, presentando alla Giunta Comunale piani e progetti per la predisposizione delle proposte di Bilancio e di PEG;
   c) elabora ed adotta l'organizzazione interna della propria Area come stabilito dal comma 2 del precedente Art. 4, in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnate;
   d) assegna obiettivi e garantisce adeguata autonomia alle figure e alle posizioni intermedie di responsabilità dei Servizi e degli Uffici;
   e) verifica e controlla l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
   f) assicura il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
   g) nomina i responsabili di Servizi e Uffici, nonché i Titolari di Posizioni Organizzative delle strutture di competenza;
   h) cura la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita dei responsabili intermedi sottoposti e, con il supporto di questi, di tutto il personale assegnato;
   i) supporta la delegazione trattante di parte pubblica garantendo il necessario supporto tecnico-giuridico per le materie di competenza;
   j) può delegare, con atto formale, parte delle proprie funzioni ai responsabili o ai Titolari di Posizioni Organizzative nominati nell'ambito delle strutture di competenza;
   k) adotta le determinazioni concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
   l) esprime pareri di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
   m) approva i progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approva i capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;

n) adotta tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
o) cura attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
p) predispone gli strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
q) individua i Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
r) elabora, per quanto di propria competenza, la proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorre alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Dirigente dell'Area 3;
s) presiede ed è responsabile delle procedure di gara e di concorso;
t) stipula i contratti, compresi eventuali contratti di lavoro autonomo attivati presso l'Area di competenza;
u) affida incarichi a soggetti esterni;
v) organizza e gestisce le risorse umane all'interno della propria Area, in particolare autorizza il lavoro straordinario, le ferie e i permessi, attribuisce i trattamenti economici accessori, verifica il rispetto dell'orario di lavoro nell'ambito della regolamentazione vigente, irroga le sanzioni disciplinari di propria competenza;
w) controlla e verifica i risultati dell'attività della propria Area da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
x) cura il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
y) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
z) effettua la valutazione del personale assegnato osservando le formalità previste dal Regolamento che disciplina il ciclo delle performances, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;

Art. 13 – Determinazioni dirigenziali.

1. I provvedimenti emessi dai Dirigenti in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, nonché tutti i provvedimenti amministrativi previsti dall'Art.107/II del D.lgs. 267/2000 sono definiti "determinazioni", diventano esecutivi con l'attestazione di cui all'art. 147 bis/I del D.lgs. 267/2000 e sono trasmesse per conoscenza ai servizi interessati. Non costituiscono determinazioni i provvedimenti attuativi delle determinazioni stesse.
2. I Dirigenti, oltre a quanto stabilito dall'art. 12, possono delegare ai responsabili delle strutture intermedie l'assunzione dei provvedimenti attuativi delle determinazioni.
3. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il Dirigente si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.
4. Le determinazioni sono pubblicate, anche in forma di elenco, all'Albo pretorio della sede del Comune per 15 giorni consecutivi.

Art. 14 – Delegabilità delle funzioni dirigenziali.

1. Il Dirigente può delegare, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, con atto motivato e per un periodo di tempo determinato a dipendenti Titolari di Posizioni Organizzative assegnati alla propria struttura, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione di atti e specifici provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per

l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. I provvedimenti di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, alla Direzione del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 15 – Titolari di Posizioni Organizzative.

1. La titolarità dell'incarico di Posizione Organizzativa può essere affidata a dipendenti di categoria D, a cui viene assegnata una posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
   a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
   b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario e/o consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale e di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde al proprio dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale, dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza della posizione e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui questo è coinvolto, in particolare:
   a) cura la programmazione e verifica l'attuazione delle attività ad esso affidate e risponde dei risultati conseguiti;
   b) analizza i punti critici del funzionamento delle attività affidategli e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il superiore gerarchico e partecipando alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
   c) compie gli atti e le funzioni delegategli dal proprio dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale;
   d) propone al proprio dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale la valutazione delle risorse umane assegnate alle strutture organizzative ad esso affidate;
   e) gestisce e risolve problemi operativi di particolare complessità inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;
   f) coordina le Unità Organizzative affidategli;
   g) sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento temporaneo, limitatamente alla sfera di propria competenza.
3. Il Titolare di Posizione Organizzativa può assumere funzioni e atti per i quali è stato espressamente delegato, ai sensi di legge, dal Dirigente.

Art. 16 – Responsabili di Servizi e Uffici.

1. Il Responsabile di Servizio e di Ufficio risponde al responsabile della struttura ad esso gerarchicamente sovraordinata della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla propria Unità Organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro, in particolare:
   a) partecipa alla programmazione delle attività di competenza;
   b) cura la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite del superiore gerarchico, e ne risponde allo stesso;
   c) organizza e coordina l'attività del Servizio o Ufficio cui è preposto;
   d) individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;
   e) gestisce e risolve problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati;
   f) negli ambiti non soggetti ad una posizione organizzativa sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento temporaneo, limitatamente al disbrigo di questioni urgenti.

Art. 17 – ViceSegretario Generale.

1. E' istituita, ai sensi dell'articolo 97/V del D.Lgs. 267/2000, la posizione funzionale di Vicesegretario Generale.
2. Il Vicesegretario Generale è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, fra I dirigenti del Comune e svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Generale.
3. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario Generale assume tutte le funzioni ad esso spettanti per Legge, per Statuto e per Regolamento.
4. L'incarico di Vicesegretario Generale può essere revocato dal Sindaco per gravi inadempienze e/o violazione dei doveri d'ufficio, fatta salva l'analisi in contraddittorio degli aspetti contestati.

Art. 18 – Graduazione delle posizioni dirigenziali.

1. In funzione della macrostruttura organizzativa vigente, la Giunta comunale, con il supporto dell'organo di valutazione di cui al successivo art. 32, definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali, determinata secondo la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni dirigenziali adottata. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa o evento che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.

Art. 19 – Conferimento di incarico dirigenziale.

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali è effettuata dal Sindaco a dipendenti in possesso della corrispondente qualifica, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale dei singoli Dirigenti, anche in relazione ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate, in materia, dall'art. 19, commi 1 e 2, del D.lgs. 165/2001, così come modificate dall'art. 3 della legge 145/2002, nonché dagli art. 50/X e 109 del D.lgs. 267/2000.
2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni legislative in materia nonchè dalle disposizioni del C.C.N.L. Funzioni Locali dell'area della dirigenza.
3. Sono definiti con provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo, nonché, con atto accessivo, ai sensi dell'art. 3/I della Legge 145/2002, il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.
4. Fermo restando quanto prescritto dal precedente comma 3, il mancato accordo sui contenuti economici dell'incarico stesso può determinare, laddove l'Amministrazione non abbia interesse alcuno alla diversa prestazione dirigenziale nei termini eventualmente richiesti dal Dirigente o non presenti possibilità alcuna di riposizionamento della prestazione su altra posizione dirigenziale avente contenuti economici diversi, la risoluzione del relativo rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo indeterminato, ai sensi dei principi di diritto comune vigenti per il rapporto d'impiego alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, in conformità alle norme contrattuali vigenti.
5. La responsabilità di posizioni dirigenziali vacanti può essere affidata ad interim con provvedimento del Sindaco ai Dirigenti in servizio per un periodo massimo di sei mesi trascorsi i quali, in mancanza di copertura della posizione, si dovrà procedere alla revisione della struttura organizzativa e degli incarichi dirigenziali.

Art. 20 – Revoca degli incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati prima della scadenza dal Sindaco, sentita la Giunta, per motivate ragioni organizzative, ovvero in caso di valutazione negativa, accertata in esito al ciclo della performance.

Art. 21 – Individuazione di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative.

1. La Giunta Comunale individua, sulla base dei modelli organizzativi approvati secondo l'iter di cui all'art. 4/I e nei limiti delle risorse allo scopo destinate, le posizioni di lavoro afferenti all'area delle Posizioni Organizzative, le quali implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato in relazione a:
   a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
   b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario e/o consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale e di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Le posizioni individuate ai sensi del precedente comma 1 vengono analizzate e graduate, in funzione della complessità e dell'influenza sui risultati complessivi dell'Ente, secondo la metodologia di analisi e valutazione adottata. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa o evento che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.

Art. 22 – Conferimento incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative.

1. Gli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative sono conferiti dai Dirigenti competenti a dipendenti inquadrati nella categoria D, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisita.
2. L'attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa può essere formalizzata per un periodo non superiore a tre anni, con possibilità di rinnovo.
3. Il conferimento dell'incarico avviene con atto scritto e motivato, nel quale vanno indicati l'oggetto, i contenuti e la durata dell'incarico.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono rinnovabili con le medesime formalità di cui al comma 3.

Art. 23 – Revoca incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati, prima della scadenza, con atto scritto e motivato del dirigente, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi contestati in contraddittorio con il dipendente interessato, con le modalità stabilite dai vigenti C.C.N.L..
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare, che in tal caso viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 24 – Copertura, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione.

1. Ai sensi dell'Art. 110/I e II del D.lgs. 267/2000, i posti di responsabile di Unità Organizzativa ascritti a qualifica dirigenziale, ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a termine nei limiti previsti dal quadro normativo pro tempore vigente, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implichi un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro

pubblico o privato.

3. L'affidamento degli incarichi previsti dal presente articolo può avvenire al termine di una procedura selettiva, che al minimo contempli le seguenti fasi fondamentali:
   a) pubblicazione di un avviso di selezione, previa manifestazione di volontà da parte della Giunta Comunale, nel quale sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati, ulteriori notizie utili;
   b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
   c) analisi preliminare dei curricula da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati;
   d) valutazione comparativa dei curricula e colloquio eventualmente integrato da una prova di abilità tesa ad indagare attitudine al ruolo e capacità di tutti o parte degli aspiranti davanti al Sindaco e/o ad esperti da questo designati.
4. L'avviso di selezione di cui al precedente comma 3, lett. a), disciplinerà nel dettaglio le fasi della procedura di reclutamento, nel rispetto di quanto previsto al comma 3.
5. Il rapporto di lavoro si perfeziona, previa individuazione del soggetto incaricato con provvedimento del Sindaco, mediante stipula di contratto individuale di lavoro di diritto pubblico a termine, demandato al dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane.
6. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato, fatto salvo quanto previsto dall'art. 110/III del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Qualora la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a centoottanta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare l'incarico; decorso tale termine l'incarico è risolto.
8. Il contratto di lavoro può essere risolto con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla Legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
9. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a termine previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al quarto grado con il Sindaco o con gli Assessori.
10. Il personale assunto a termine, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.
11. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non comporta la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 25 – Personale assunto con contratto a termine presso altre Pubbliche Amministrazioni.

1. Rimane in facoltà dell'Amministrazione Comunale collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a termine, del tipo disciplinato dall'articolo precedente, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con preavviso di almeno sessanta giorni, fatte comunque salve le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge.
2. Qualora l'incarico a termine sia assunto ai sensi dell'Art. 24 del presente Regolamento, da parte di dipendente di ruolo del Comune di Finale Ligure presso la medesima Amministrazione Comunale, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata del contratto, ai sensi dell'art. 19/VI ultimo periodo del D.lgs. 165/2001.

Art. 26 – Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici.

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, di cui al precedente art. 6**,** possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a tempo determinato previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane, previa deliberazione di Giunta Comunale.
2. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a tempo determinato non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ovvero dell'Assessore di riferimento, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.
3. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. In ogni caso il trattamento economico accessorio del personale assunto ai sensi del presente articolo non trova finanziamento nei fondi stanziati a Bilancio per le politiche di sviluppo del personale dell'Ente, ai sensi del vigente C.C.N.L..
5. Il personale di cui al presente articolo può esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
6. Ai responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione degli Uffici propri. I relativi provvedimenti sono comunque adottati dal Dirigente dell'Area 1, ai sensi dell'Art. 84/II del D.lgs. 267/2000.
7. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento e alle dipendenze gerarchiche del Dirigente individuato al comma precedente, come previsto all'art. 6 del presente Regolamento.
8. Non possono essere assunti collaboratori a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con rapporti di parentela o affinità sino al quarto grado con il Sindaco e Assessori.
9. Qualora l'incarico debba essere assunto da dipendenti del Comune di Finale Ligure presso altra Pubblica Amministrazione, si applica il precedente art. 25.

CAPO II – PROGRAMMAZIONE OPERATIVA - CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 27 – Conferenza dei Dirigenti.

1. La Conferenza dei Dirigenti è strumento fondamentale di integrazione dell'azione amministrativa, è presieduta dal Segretario e composta da tutti i Dirigenti dell'Ente, si riunisce periodicamente con prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori della Conferenza dei Dirigenti anche i titolari di Posizione Organizzativa interessati, ovvero altri dipendenti.
2. A livello di singola Area possono essere costituiti Comitati di Staff, presieduti dal Dirigente e composti da personale assegnato ai Servizi, specificamente individuato, con finalità di programmazione, pianificazione e coordinamento delle attività gestite all'interno dei Servizi/Uffici.

Art. 28 – Pianificazione e programmazione.

1. Il Comune di Finale Ligure ispira la propria azione all'adozione continuativa e generalizzata di una metodologia di lavoro fondata 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. L'attività di programmazione è volta a definire i programmi e le attività che sono strumentali al raggiungimento degli obiettivi.
3. La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato.
4. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati. Il Documento unico di Programmazione, il Bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione che unifica organicamente Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi descrivono la fase di pianificazione del Ciclo della performance.

Art. 29 – Sistema di programmazione.

1. Il processo di programmazione è articolato in fasi con l'adozione dei relativi strumenti volti a definire l'implementazione degli obiettivi strategici delineati nelle Linee Programmatiche di Mandato:
   - con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), l'Ente individua gli obiettivi strategici ed operativi ed i programmi, con le finalità da conseguire e la motivazione delle scelte effettuate. Dal DUP discendono, nel rispetto dei principi di coordinamento e di coerenza con il Bilancio di Previsione, tutti gli altri documenti di programmazione;
   - con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della Performance, vengono determinati ed assegnati ai Responabili gli obiettivi di gestione, unitamente alle risorse finanziarie per la loro realizzazione.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce il documento di pianificazione tramite il quale vengono approvati gli obiettivi dell'Ente e vengono anche declinati a livello di maggior dettaglio i contenuti della Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione. Il Piano Esecutivo di Gestione consta delle seguenti parti, tra loro inscindibilmente collegate ed interagenti:
   a) definizione e articolazione delle strutture organizzative (Aree);
   b) attribuzione alle strutture organizzative (Aree) delle relative funzioni;
   c) individuazione e attribuzione alle Aree degli obiettivi che costituiscono declinazione della programmazione strategica;
   d) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;
   e) affidamento alle Aree delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi definiti.
3. I contenuti del PEG sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
4. L'istruttoria finalizzata alla presentazione alla Giunta della proposta di Piano esecutivo di Gestione è coordinata dal Segretario Generale che convoca in appositi incontri i Dirigenti al fine di negoziare con gli stessi gli obiettivi, i programmi e le dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo. Conclusa la fase di negoziazione, il Segretario generale incarica congiuntamente il Dirigente competente in materia di programmazione e controllo ed il Responsabile del Servizio Finanziario a formulare alla Giunta la proposta di Piano esecutivo di Gestione.
5. Le modifiche al Piano esecutivo di Gestione in corso di esercizio vengono curate dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Dirigente competente in materia di programmazione e controllo, a seconda del contenuto, finanziario-contabile o organizzativo-gestionale della proposta deliberativa.

Art. 30 – Individuazione e caratteristiche degli obiettivi.

1. Per essere inseriti validamente nei documenti di pianificazione e programmazione, gli obiettivi devono essere:
   - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
   - specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
   - riferibili ad un arco temporale determinato, confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
   - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 31 – Sistema dei controlli.

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Dirigenti incaricati.
2. Il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni e le attività descritte nell'art.147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è strutturato come segue:
   a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: il controllo si esercita sia nella fase preventiva di formazione dell'atto che nella fase successiva. Il controllo preventivo è esercitato dal Responsabile del Servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario comunale, che si avvale dell'Ufficio Segreteria;
   b) controllo di gestione: finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
   c) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del Responsabile del servizio finanziario, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa. Le modalità del controllo sono disciplinate nel Regolamento di contabilità ed è svolto nel rispetto delle disposizioni vigenti che regolano la materia.
   d) valutazione delle performances organizzativa ed individuale con le finalità e secondo le modalità stabilite nel Regolamento del Sistema permanente di valutazione delle performances.
3. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 32 – Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV).

1. E' istitutito un Nucleo di valutazione ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Nucleo di valutazione, organismo che opera secondo principi di indipendenza, svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:
   a) accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Perfomance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
   b) formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove

necessario o quando richiesto, con i dirigenti;

c) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e dei controlli interni;
d) comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;
e) validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
f) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
g) proporre al Sindaco la valutazione annuale del Segretario e dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;
h) fornire parere vincolante in merito all'adozione ed all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
i) formulazione della proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
j) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

3. Per lo svolgimento di tali funzioni il Nucleo di Valutazione:
   a) si avvale del supporto e dell'operato dei Dirigenti/Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza;
   b) ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Dirigenti/Responsabili di Servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle sue funzioni.
4. Il Nucleo di valutazione è costituito da 1 a 3 componenti, esterni all'Ammnistrazione Comunale, nominati dal Sindaco. Il Nucleo può essere costituito a livello sovra comunale, previo accordo con altri Comuni.
5. I componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione devono avere idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo ed essere in possesso dei seguenti requisiti:
   a) diploma di laurea specialistica o di laurea conseguita nel precedente ordinamento degli studi;
   b) godere dei diritti civili e politici;
   c) non aver riportato condanne penali di cui al Titolo II del Libro II del Codice Penale e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
   d) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
   e) non rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
   f) non essere componenti degli organi di cui all'articolo 36 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e non avere ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
   g) non essere componenti dei Consigli di Amministrazione di società partecipate dal Comune e non avere ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
   h) non avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con Dirigenti in servizio nell'Amministrazione o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
   i) non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del nucleo indipendente di valutazione prima della scadenza del mandato;
   j) non essere revisori dei conti presso la stessa Amministrazione.

   In caso di nomina di un organismo collegiale la scelta dei componenti deve essere tale da

favorire il rispetto dell'equilibrio di genere. Eventuali deroghe al suddetto principio possono essere ammesse solo se adeguatamente motivate.

6. I membri del Nucleo vengono nominati con provvedimento del Sindaco, il quale, esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico. Con lo stesso atto viene stabilito altresì il compenso onnicomprensivo da corrispondere ai componenti del Nucleo. L'incarico conferito ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta. In caso di sostituzione di un componente del Nucleo costituito in forma collegiale, la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organismo. I componenti del Nucleo sono revocabili solo per inadempienza delle funzioni e cessano dall'incarico per scadenza dello stesso o dimissioni volontarie.
7. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti assunti dal Presidente, in caso di organo collegiale, o dal membro unico del Nucleo stesso.

CAPO III – CONSISTENZA ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 33 – Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune, formulata a sensi di Legge, si articola esclusivamente per categorie e per qualifiche.
2. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teoriche e pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono organicamente composti in un sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con le risposte alle esigenze di flessibilità.

Art. 34 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative.

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, in funzione delle scelte organizzative operate dall Giunta Comunale in quanto reputate idonee al conseguimento degli obiettivi attribuiti ai Dirigenti.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle Aree è effettuata in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale.
3. La distribuzione delle risorse umane all'interno dell'Area è definita dal Dirigente competente.
4. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale alle Aree in corso d'anno sono effettuate dal Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane.

Art. 35 – Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro.

1. L'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro con un preavviso di sei mesi, dopo che il dipendente ha raggiunto l'anzianità massima contributiva.
2. L'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro del personale dipendente (dirigenziale e non) alla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento e, comunque, non prima del raggiungimento di un'età anagrafica che possa dar luogo a riduzione percentuale ai sensi della normativa nel tempo vigente.
3. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro viene adottato alla luce dei seguenti criteri generali:
   a) necessità di una razionalizzazione organizzativa anche finalizzata al recupero di efficienza e di contenimento della spesa del personale;
   b) rideterminazione dei fabbisogni di personale e necessità di acquisizione di nuove professionalità.
4. Detta facoltà è esercitata nei confronti di tutto il personale dipendente, a partire dal primo giorno del primo mese successivo a quello in cui il dipendente ha maturato il diritto alla

pensione anticipata. Il collocamento in quiescenza non potrà in ogni caso essere disposto per data anteriore alla decorrenza prevista per il pagamento della pensione (cd. finestra).

5. La comunicazione di risoluzione unilaterale dovrà essere inviata al dipendente, con un preavviso di almeno sei mesi rispetto alla data di cessazione indicata nella comunicazione stessa, a cura del Dirigente delle risorse umane.
6. Ricevuta la comunicazione di cui al precedente comma, i dipendenti che siano interessati al trattenimento in servizio devono presentare apposita richiesta all'Amministrazione Comunale. In tal caso l'eventuale diniego dell'istanza deve essere motivato tenendo presente sia la particolare esperienza professionale del richiedente che gli ulteriori criteri generali sopra riportati
7. Nel caso di accettazione dell'istanza, la permanenza in servizio può protrarsi fino al compimento del limite massimo di età o per un periodo inferiore predefinito.

Art. 36 – Mobilità interna.

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Ferme restando le prerogative degli organi di governo in materia di affidamento delle risorse umane con il Piano Esecutivo di Gestione, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'ufficio, acquisiti i pareri dei dirigenti interessati è il Dirigente del Servizio Risorse Umane.
3. Ciascun Dirigente resta competente ad adottare azioni di mobilità interna, nell'ambito della propria Area, limitatamente al personale assegnato.

TITOLO III – DISCIPLINA DI ACCESSO AL LAVORO E PROCEDURE DI SELEZIONE

CAPO I – NORME GENERALI PER L'ACCESSO

Art. 37 – Oggetto.

1. Il presente titolo disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Finale Ligure.
2. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente titolo viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Tutte le procedure disciplinate nel presente titolo sono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei dati delle persone fisiche.
4. Il Comune di Finale Ligure utilizza, quali canali per le comunicazioni inerenti i processi selettivi e concorsuali, ove non espressamente previsto nel presente Regolamento o direttamente nel bando di concorso, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sull'Albo Pretorio.

Art. 38 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta comunale approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, la programmazione triennale dei fabbisogni di personale ed il piano occupazionale annuale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 e dall'articolo 91 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane provvede all'attuazione del piano occupazionale annuale adottando gli atti necessari all'espletamento delle procedure selettive descritte nel presente titolo.

CAPO II – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 39 – Modalità di accesso.

1. Le assunzioni alle dipendenze del Comune di Finale Ligure avvengono, previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:
   a) concorso pubblico per soli esami ovvero, per le categorie B3, C e D anche per titoli ed esami, volto all'accertamento della professionalità richiesta.
   b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso alle posizioni di lavoro per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categoria B1), facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
   c) assunzioni obbligatorie, ai sensi della Legge 68/1999;
   d) mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente;
   e) altre modalità previste da specifiche norme di legge.
2. Le comunicazioni di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 sono attivate preventivamente all'indizione del pubblico concorso e allo scorrimento di graduatoria concorsuale, qualora le medesime procedure per pari figure professionali non abbiano dato esito negativo nei precedenti 6 mesi.

Art. 40 – Requisiti generali di accesso.

1. I requisiti per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato presso il Comune di Finale Ligure, sono specificati nel bando di concorso.
2. Per l'accesso ai profili professionali ascritti al Corpo della Polizia Municipale i candidati dovranno avere un'età non superiore a 35 anni, ulteriori requisiti specifici sono quelli stabiliti dalla Regione Liguria.
3. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione potrà prevedere il possesso di requisiti specifici, ivi compresa la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali.
4. Limitatamente ad alcune professionalità potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisica.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva dovranno trovarsi in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
6. I candidati che risulteranno vincitori saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione a cura del medico del lavoro del Comune di Finale Ligure, in base alla normativa vigente, preventivamente all'assunzione;
7. I requisiti previsti dal bando dovranno essere autocertificati dai candidati entro la data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

Art. 41 – Bando di concorso.

1. Il bando di concorso, adottato con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane, contestualmente all'adozione del provvedimento d'indizione della procedura concorsuale, contiene almeno le seguenti informazioni:
   a) numero dei posti messi a concorso;
   b) categoria contrattuale, profilo professionale e descrizione sommaria del contenuto dell'attività lavorativa propria del profilo ricercato;
   c) termine e modalità di presentazione delle domande;
   d) diario e sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche, ovvero modalità e tempi di comunicazione di tali informazioni;
   e) materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, contenuto delle prove pratiche e votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;

f) requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione allo specifico impiego posto a selezione;
g) titoli che danno luogo a precedenze o preferenze, a parità di punteggio, termini e modalità della loro presentazione;
h) posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, termini e modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
i) esplicitazione delle garanzie, dei doveri, delle responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione;
j) ammontare e modalità di versamento della tassa di concorso. Tale importo non è soggetto a restituzione in caso di mancata partecipazione o di esclusione del candidato alle procedure concorsuali;
k) eventuali posti riservati al personale interno o a categorie particolari, in conformità alle normative vigenti.

2. Il bando di concorso in versione integrale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sull'Albo pretorio comunale e reso disponibile al pubblico presso l'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive. La pubblicazione del bando avviene anche in forma sintetica d'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale-Serie Concorsi. L'avviso di concorso riporta almeno i seguenti elementi: estremi del bando, scadenza del termine per la presentazione delle domande, indirizzo del sito istituzionale del Comune e riferimenti dell'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità.
3. Le informazioni contenute nel bando di concorso, salvo previsione contraria, si configurano a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
4. In conformità alla normativa pro tempore vigente, i candidati non vincitori di concorso, ma che abbiano superato tutte le prove previste, potranno essere chiamati per la copertura di posti di pari categoria e profilo, anche a tempo determinato, limitatamente al periodo di vigenza della graduatoria.

Art. 42 – Presentazione delle domande d'ammissione.

1. La domanda d'ammissione al concorso deve essere presentata con le modalità ed entro il termine indicato nel relativo bando di concorso. Il bando potrà anche prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande l'iscrizione on line.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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 informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Le modalità di regolarizzazione delle domande incomplete sono indicate direttamente nel bando di concorso.
4. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n.104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.S.L. di competenza.

Art. 43 – Proroga, riapertura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione, revoca o rettifica del bando di concorso.

1. Il Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
2. Il Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane, quando l'interesse pubblico lo richieda può, con motivato provvedimento, revocare il concorso.
3. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità del

bando originario, esclusa la pubblicazione per estratto in G.U.; restano valide le domande già presentate.

4. I provvedimenti di rettifica e di revoca del bando devono essere resi noti ai candidati a mezzo pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente almeno 5 giorni lavorativi prima della data della prima prova d'esame, dando evidenza di tale possibilità nel bando di concorso.

Art. 44 – Categorie riservatarie e preferenze.

1. Le riserve di posti non possono superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Qualora, in relazione al limite di cui al comma 1, 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. Nei pubblici concorsi sono applicate, a parità di merito e a parità di merito e titoli, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, commi 4 e 5, e successive modifiche e integrazioni.
4. I titoli posseduti che danno diritto alla riserva o alle preferenze di cui al presente articolo, devono essere indicati dal candidato nella domanda d'ammissione. La mancata dichiarazione di tali titoli, anche se posseduti alla data di scadenza del bando, inibisce il candidato dalla possibilità di accedere alla relativa riserva o preferenza.

Art. 45 – Preselezione.

1. Il pubblico concorso può essere preceduto da una preselezione, in forma di test a risposta multipla, a risposta sintetica o anche mista.
2. Il diario, la sede e i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
3. Tutti i candidati che presentano domanda entro i termini e con le modalità specificate nel bando di concorso, sono ammessi alla preselezione. L'elenco degli ammessi alla preselezione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prova. Nel caso in cui la data della preselezione fosse già stata indicata nel bando di concorso, la pubblicazione del suddetto elenco può avvenire fino a 5 giorni prima della data fissata per la preselezione.
4. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
5. L'ammissione del candidato che ha superato la preselezione alle prove scritte è subordinata all'esito positivo delle verifiche circa le dichiarazioni di possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso e dell'eventuale procedura di regolarizzazione della domanda, quando ammissibile.
6. I test di preselezione possono essere predisposti direttamente dalla commissione o da aziende specializzate in selezione del personale.
7. Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della Legge 104/1992 "*La persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista*".

Art. 46 – Svolgimento delle prove.

1. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
2. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sull'Albo pretorio almeno 3 giorni lavorativi prima della data fissata per la prima prova scritta, nel caso in cui il diario delle prove scritte sia già stato comunicato nel bando; in caso contrario, l'elenco è pubblicato almeno 10 giorni prima dello svolgimento della prima prova scritta.
3. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune almeno 3 giorni lavorativi prima della data fissata per la prova orale, nel caso in cui

il diario della prova orale sia già stato comunicato nel bando; in caso contrario, l'elenco è pubblicato almeno 10 giorni prima dello svolgimento della prova orale**.**

4. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
5. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. La prova orale è finalizzata ad accertare le competenze del candidato, anche in relazione a quanto emerso nelle precedenti prove, e la capacità di elaborare soluzioni in contesti di relazioni dinamiche.
6. La graduatoria conclusiva del concorso è pubblicata sul sito istituzionale del Comune.
7. 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.

Art. 47 – Concorso per esami.

1. I concorsi per esami consistono:
   a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale e alla categoria D: in almeno due prove scritte e/o pratiche, una prova orale; i voti sono espressi di norma in trentesimi e il bando specifica il punteggio da totalizzare in ciascuna prova per essere ammessi alla fase successiva. Le prove sono integrate da una sessione dedicata alla valutazione psico-attitudinale dei candidati che potrà essere integrata nelle prove stesse - compresa l'eventuale preselezione - ovvero svolta in forma autonoma.
   b) per l'accesso ai profili professionali delle categorie B3 e C: in massimo due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale; i voti sono espressi di norma in trentesimi e il bando specifica il punteggio da totalizzare in ciascuna prova per essere ammessi alla fase successiva. Le prove possono essere integrate da una sessione dedicata alla valutazione psico-attitudinale dei candidati che potrà essere integrata nelle prove stesse - compresa l'eventuale preselezione - ovvero svolta in forma autonoma.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 48 – Concorso per titoli ed esami.

1. Nei concorsi per titoli ed esami – fatto salvo quanto disciplinato all'articolo precedente in materia di prove concorsuali - la valutazione delle dichiarazioni rese dai candidati in relazione ai titoli posseduti, sulla base dei criteri stabiliti nel bando di concorso, è effettuata al termine delle prove scritte unicamente per i candidati che le hanno superate e comunicate ai candidati ammessi prima di sostenere la prova orale.
2. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/10 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e/o per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto determinato ai sensi del comma dell'articolo precedente.

Art. 49 – Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici di concorso sono nominate dal Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane con proprio atto.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte con esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra funzionari delle amministrazioni ovvero esterni. Se il componente è dipendente pubblico, lo stesso dovrà essere inquadrato in categoria non inferiore alla C, e dovrà comunque appartenere ad una categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57/I, lettera a), del D.lgs. 165/2001. L'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni dall'approvazione, alla consigliera di parità regionale e provinciale, ai sensi dell'art.

57/I-bis, del decreto sopra citato. Le commissioni sono così composte:

a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale: dal Segretario Generale o suo delegato con funzioni di Presidente, e da almeno due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno di categoria non inferiore alla D;
b) per l'accesso a tutte le categorie: da un Dirigente interno con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno.

3. Possono essere nominati in via definitiva supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione e per il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi d'impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
4. Alle commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti, sia per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati.
5. Durante le fasi dei lavori della commissione che non richiedono valutazioni discrezionali da parte dei componenti, la commissione esaminatrice può essere riunita a maggioranza dei componenti invece che in plenaria.
6. Quando le prove scritte abbiano luogo in più aule e la commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, si dispone affinché in ogni aula sosti in via permanente, durante lo svolgimento della prova, un dipendente interno di categoria non inferiore a B3, con il compito di supportare la commissione negli aspetti comunicativi, operativi e di controllo, che riceve istruzioni e risponde del proprio operato al Presidente della commissione.

Art. 50 – Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrice.

1. Le cause di incompatibilità per i componenti delle Commissioni Giudicatrici sono quelle stabilite dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile.
2. La verifica sull'assenza di cause di incompatibilità di cui al comma precedente è effettuata tramite apposite dichiarazioni dei componenti, all'atto d'insediamento della commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori.
3. L'accertamento di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario, ove già nominato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
4. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ad origine di una causa di incompatibilità, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento devono essere annullate.
5. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

Art. 51 – Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, proseguono nell'espletamento dell'incarico, salvo revoca motivata disposta con atto del Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane.

Art. 52 – Adempimenti della commissione.

1. La commissione prepara, nelle ore immediatamente antecedenti lo svolgimento della prova, fino a tre tracce per ciascuna prova scritta, le tracce sono segrete e ne è vietata la duplicazione e la divulgazione.
2. Le tracce formulate in unica copia, appena completate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, previo accertamento dell'identità dei candidati ammessi, la Commissione li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro, indi fa

constatare l'integrità della chiusura dei pieghi e, nel caso di predisposizione di più tracce, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere alla presenza di almeno due testimoni.

4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di svolgimento della prima prova scritta. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente Responsabile della gestione delle risorse umane.

Art. 53 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'Ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati se autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 54 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. Al candidato sono consegnate per ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome e la data di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ad un componente della commissione. Almeno un componente della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Per le selezioni che prevedano più di una prova scritta, al termine di ciascuna di queste, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile affidata allo stesso candidato così da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore 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 con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
6. Nel caso di più prove scritte la Commissione esaminatrice decide da quale prova iniziare la correzione per velocizzare i lavori; per i candidati che non abbiano conseguito l'idoneità nella prima prova corretta, la Commissione può decidere di non procedere alla correzione delle prove successive.
7. Terminata la correzione degli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni

assegnate; si procede quindi all'apertura delle buste contenenti le generalità per i soli candidati che non abbiano raggiunto il valore richiesto per ottenere l'idoneità in entrambe le prove. Per i candidati valutati idonei nelle prove scritte, il riconoscimento e l'abbinamento ai rispettivi elaborati sarà effettuato successivamente all'espressione del voto nella prova orale.

Art. 55 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal successivo art. 57.

Art. 56 – Formulazione della graduatoria.

1. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dal bando di concorso. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo determinato dalla Legge, decorrente dalla data di approvazione della graduatoria e sono utilizzate per la copertura di posti nei limiti e con le modalità individuati dalla normativa pro tempore vigente.
2. Dalle graduatorie formulate ai sensi della presente sezione si può attingere anche per l'affidamento di incarichi a tempo determinato, secondo le modalità descritte al successivo Capo III del presente Regolamento.

Art. 57 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio incaricato della procedura di reclutamento, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli che danno luogo a riserve o preferenze, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è necessaria nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 58 – Assunzione in servizio.

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale di categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella stabilita dalla vigente normativa.
2. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato rilevante motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione.
3. Qualora il candidato vincitore che assuma servizio a tempo indeterminato non superi il periodo di prova di cui al comma 1, lo stesso viene cancellato dalla graduatoria degli idonei anche ai fini di assunzioni con contratti a tempo determinato.

Art. 59 – Compensi alle commissioni.

1. Gli aspetti afferenti la partecipazione alle commissioni esaminatrici dei concorsi e relativi compensi sono disciplinati dalla Legge.
2. In relazione all'esigenza di selezionare posizioni di lavoro infungibili, ovvero quando vengono ricercate professionalità altamente specialistiche, compresi gli approfondimenti psico-attitudinali eventualmente previsti dal bando di concorso, le commissioni possono integrare professionisti di provata competenza da ricercare sul mercato del lavoro, ovvero prevederli come membri aggiunti.

3. Nei casi previsti al comma 2, ai membri nominati in commissione in virtù della riconosciuta competenza professionale, ovvero aggiunti alla commissione stessa, potrà essere riconosciuta una tariffa professionale, nonchè il rimborso delle spese di trasferta, purchè adeguatamente documentate.
4. In caso di decadenza dall'incarico, volontaria o indotta dal Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane per comportamenti illeciti o sospetti tali, sono dovuti i soli compensi base in misura proporzionale al numero di sedute della commissione cui i commissari decaduti hanno partecipato.

Art. 60 – Accesso a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvo gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento circoscrizionali, formate ai sensi dell'Art. 16 della Legge 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, come già individuati nell'art. 41/I. I lavoratori sono avviati secondo la normativa vigente.
2. Per quanto riguarda le modalità d'assunzione di cui al precedente comma si rimanda alla disciplina del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Alle commissioni incaricate delle procedure selettive di cui al comma 1 non viene corrisposto alcun compenso.

Art. 61 – Accesso a tempo indeterminato mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.
4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

Art. 62 – Mobilità volontaria tra Enti.

1. Le richieste di mobilità verso altri Enti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 saranno, di norma, valutate decorsi 5 anni dalla data di presa servizio presso il Comune di Finale Ligure e motivatamente accolte o respinte successivamente alla valutazione del singolo caso da parte della Conferenza dei Dirigenti di cui all'art. 28.
2. La procedura di cui al punto precedente non si applica al personale dirigenziale, come previsto dall'art. 16 del CCNL Regioni-Autonomie locali-Area dirigenza del 23.12.1999.
3. I dipendenti assunti nell'Ente attraverso l'istituto di cui al presente articolo non sono sottoposti, ai sensi della vigente normativa, a periodo di prova.

4. Ai dipendenti trasferiti ad altro Ente attraverso l'istituto di cui al presente articolo, non è concessa la conservazione del posto.
5. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, il Comune di Finale Ligure può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 2/II del medesimo decreto, in servizio presso altre amministrazioni pubbliche che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza.
6. Il Comune di Finale Ligure, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico a tempo indeterminato, attiva le procedure di mobilità eventualmente previste da specifiche norme di Legge, qualora non già espletate nei sei mesi precedenti, ovvero espletate con esito negativo, per il medesimo profilo professionale.
7. Le procedure di passaggio diretto di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune e sull'Albo Pretorio comunale per un periodo di almeno 30 giorni. Il bando deve contenere almeno i seguenti elementi: i posti che si intendono ricoprire, i criteri di scelta, i requisiti che i candidati devono possedere. Il bando può richiedere la presentazione da parte del candidato di un nulla osta preventivo della propria Amministrazione, un termine ultimo entro il quale l'Amministrazione di provenienza può concedere il nulla osta alla mobilità, nonché la data limite di passaggio diretto del dipendente.
8. Il trasferimento dei dipendenti, tramite il presente istituto, è subordinato alla valutazione da parte di un gruppo interno di esperti, volto a verificare la corrispondenza tra le competenze del candidato alla mobilità e le caratteristiche della figura ricercata. Per il trasferimento delle figure apicali può essere prevista anche una valutazione di tipo psicoattitudinale da parte di uno psicologo esperto.
9. Il gruppo interno di valutazione redige appositi verbali della procedura di mobilità, ai fini dell'assunzione della decisione conclusiva a cura del Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane. L'esito della mobilità viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Art. 63 – Corso concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di agenti di Polizia Locale

1. Il Comune di Finale Ligure, ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato di Agenti di Polizia Locale, può utilizzare la modalità del corso concorso, di cui all'art. 1/I del D.P.R. 487/1994, che consente la realizzazione un'intensa attività teorico-pratica, propedeutica al concorso e al conseguente inserimento selettivo in ruolo degli agenti.
2. Il corso concorso di cui alla presente sezione si svolge secondo le medesime modalità e condizioni di cui al presente Capo, con le sole eccezioni riportate nei successivi commi.
3. La prova scritta di cui all'art. 48/I, è sostituita da un corso base di formazione per Agenti di polizia locale della durata non inferiore a 120 ore, con esame finale, la cui partecipazione è consentita ai candidati che superano la fase di preselezione psico-attitudinale e che siano in possesso dei requisiti previsti dal bando del corso concorso.
4. I candidati risultati idonei al corso di cui al precedente comma 3 potranno proseguire nel percorso selettivo del corso concorso, che prevede una prova scritta o tecnico-pratica e una prova orale, realizzate con le medesime modalità già descritte nel presente Capo.
5. Sono esonerati dal corso di cui al precedente comma 3, conseguendo pertanto diritto di accesso diretto alla seconda prova, i candidati in possesso dei requisiti previsti dal bando del corso concorso che abbiano conseguito l'idoneità di un corso base di 120 ore per Agenti di Polizia Locale riconosciuto conforme alla progettazione regionale.
6. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle sole prove di cui al precedente comma 4.

CAPO III – ACCESSO A TEMPO DETERMINATO

Art. 64 – Tipologie d'assunzioni a termine.

1. Il Comune di Finale Ligure può procedere ad assunzione di personale a tempo determinato, nei limiti di quanto stabilito dal quadro normativo pro tempore vigente, secondo le seguenti modalità:
   a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego – per assunzioni a termine fino alla categoria B, livello economico 1, ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987 e secondo la disciplina del D.P.R. n. 487/1994;
   b) scorrimento di graduatorie formulate a seguito di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato.
   c) scorrimento di graduatorie formulate a seguito di concorsi pubblici per titoli ed esami o per soli esami o per titoli e/o colloquio per la formazione di graduatorie per l'affidamento di incarichi a termine per la copertura di posti appartenenti alla categoria B, livello economico 3 e superiori
2. Per l'assegnazione di incarichi a termine per la copertura di posti di medesimo profilo professionale appartenenti alla categoria giuridica B3 e superiori riferibili alle tipologie di cui al precedente comma 1, lettere b) e c), la priorità di scorrimento spetta alle graduatorie di tipologia b) ed in subordine di tipologia c). In presenza di più graduatorie della medesima tipologia si darà precedenza allo scorrimento della graduatoria con scadenza più ravvicinata nel tempo.

Art. 65 – Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. Le procedure concorsuali pubbliche per la formazione delle graduatorie di cui al presente Capo, aventi validità triennale e relative alla copertura di posti appartenenti alle categorie B, livello economico 3, e superiori, si svolgono secondo quanto applicabile e già disciplinato nel precedente Capo II, salvo quanto diversamente previsto dal presente articolo.
2. Al fine di ottemperare al principio di adeguata pubblicità delle procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 35 D.Lgs. 165/2001, gli avvisi pubblici afferenti selezioni di cui al presente Capo sono pubblicati per un periodo non inferiore a trenta giorni in forma integrale sul sito istituzionale del Comune, a discrezione del Servizio responsabile dell'istruttoria potranno essere prevista forme ulteriori di pubblicazione in relazione al profilo da selezionare a alla durata dell'incarico proposto.
3. Per fronteggiare situazioni di particolare urgenza, da motivare negli atti di avvio della procedura selettiva, potranno essere previste pubblicazioni più brevi e forme semplificate di selezione per esigenze di reclutamento non eccedenti i sei mesi nell'anno solare.

CAPO IV– FORMAZIONE E UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSUALI

Art. 66 – Concorsi unici.

1. Il Comune di Finale Ligure, recependo il favor normativo verso il coordinamento delle procedure concorsuali tra ambiti territoriali più o meno estesi, promuove l'indizione di concorsi unici quale forma di organizzazione idonea a garantire economie di scala, ma anche a valorizzare gli standard di trasparenza e indipendenza di giudizio, nonchè ad assicurare omogeneità qualitativa e professionale per tutto l'ambito territoriale di riferimento.
2. I concorsi unici potranno essere programmati previo accordo fra le Amministrazioni interessate, per il reclutamento di figure professionali omogenee, anche di livello dirigenziale; l'accordo preliminare di cui al precedente paragrafo individuerà l'Ente che, nell'interesse comune, indirà la procedura selettiva.
3. Preliminarmente all'indizione di una procedura di reclutamento di personale, il Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane valuterà discrezionalmente la possibilità di stipulare

accordi per l'organizzazione di procedure selettive uniche con enti ascrivibili al bacino territoriale di riferimento.

4. L'accordo preliminare e poi il bando di concorso potranno definire le modalità di scorrimento della graduatoria approvata in esito allo svolgimento della procedura concorsuale.
5. Le commissioni giudicatrici applicate ai Concorsi unici dovranno essere rappresentative di tutte le Amministrazioni partecipanti, o almeno di parte di esse.

Art. 67 – Utilizzo di graduatorie in vigore.

1. Il Comune di Finale Ligure, può concedere, ovvero richiedere ad altri Comuni, graduatorie di concorso in vigore per procedere ad assunzioni nel rispetto della vigente normativa.
2. Nel rispetto del quadro normativo pro tempore vigente, l'utilizzo delle graduatorie da parte del Comune di Finale Ligure, ovvero di enti terzi, potrà avvenire solo previa sottoscrizione di un accordo, anche successivo all'espletamento del concorso; il Comune di Finale Ligure mantiene comunque facoltà di revocare l'accordo per motivate ragioni organizzative, ovvero per rilevate irregolarità da parte dell'Ente utilizzatore.
3. L'accordo di cui al comma 2 dovrà espressamente prevedere, in caso di assunzioni a tempo determinato, il divieto ad interpellare le persone che abbiano in corso un rapporto di lavoro con il Comune di Finale Ligure, ovvero che siano già stati individuati ai fini dell'assegnazione di un incarico da parte del Comune di Finale Ligure.

TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'

CAPO I – CRITERI GENERALI E PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Art. 68 – **Principio generale.**

1. Il dipendente, il cui rapporto di lavoro è soggetto a norme pubblicistiche, non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

Art. 69 – **Incompatibilità assoluta.**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di:
   a) esercitare qualsiasi attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
   b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati, salvo quanto specificato negli articoli successivi;
   c) assumere cariche e incarichi in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o di società cooperative;
   d) fare parte, direttamente o indirettamente, di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
   e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto di cui alle Leggi 153/75 e 730/85.
2. Al personale cessato volontariamente dal servizio con il requisito della pensione anticipata di anzianità non possono essere conferiti incarichi esterni di qualsiasi genere (consulenza, collaborazione, studio e ricerca) per la durata di cinque anni dalla data di cessazione come previsto dall'art. 25 della Legge 724/1994.
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione

comunale.

4. I titolari di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività.
5. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di conflitto di interessi con l'ufficio ricoperto, facendone preventiva richiesta al Dirigente del personale.

Art. 70 – Iscrizioni ad albi professionali.

1. Salvo quanto previsto dall'art. 72/VI (per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%), è incompatibile con la qualità di dipendente pubblico l'iscrizione ad albi professionali, qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano, quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero-professionale.
2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in elenchi speciali (es. avvocati), in albi professionali (es. ingegneri, architetti, geometri, ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.

Art. 71 – Incompatibilità relativa. Incarichi esterni consentiti previa autorizzazione.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 71 non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione. A titolo esemplificativo, richiedono autorizzazione i seguenti casi:
   - svolgimento di attività di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto;
   - membro di commissioni giudicatrici o valutative di concorso;
   - svolgimento dell'attività di amministratore di condominio, limitatamente alla cura dei propri interessi (cioè ove risiede);
   - copertura di cariche sociali in società cooperative, sempre che non comportino un conflitto con gli interessi dell'Amministrazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
   a. essere di tipo occasionale e temporaneo - 25 giorni oppure 200 ore in un anno solare, per il personale a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno - e non assumere carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; per il personale a tempo parziale la quota giornaliera/oraria autorizzabile viene rapportata alla percentuale lavorativa calcolata in rapporto al tempo pieno;
   b. non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio del Comune di Finale Ligure;
   c. non configurare un conflitto di interessi con l'Amministrazione.
3. A tal fine le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:
   - saltuarietà ed occasionalità (vedi comma 2.);
   - natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
   - modalità di svolgimento;
   - impegno richiesto;
   - rapporto economico/geografico con il territorio del Comune;
   - natura del rapporto di impiego con il Comune.
4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti del Comune di Finale Ligure.
5. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente deve formulare richiesta corredata dal parere del Dirigente del servizio di appartenenza e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
   - l'attività di praticantato non deve confliggere con le esigenze di servizio;

- il dipendente-praticante si deve astenere dalla cura di qualsiasi questione nella quale possa ravvisarsi un conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione e deve essere finalizzata al sostenimento dell'esame di abilitazione.

6. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa pari o non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere altra attività lavorativa o professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali a condizione che:
   - l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione, come specificato all'art. 75 del presente regolamento;
   - l'ulteriore attività sia consentita da fonti normative settoriali;
   - vengano rispettati i limiti di orario di lavoro e il diritto di riposo settimanale del lavoratore, così come previsto dal D.Lgs. n.66/2003.

Art. 72 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

1. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per svolgere un'altra attività lavorativa deve farne richiesta scritta al Servizio Organzzazione Risorse Umane, indicando l'eventuale attività che intende svolgere.
2. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del Dirigente competente in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.
3. Il Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane entro 60 giorni dalla data della domanda può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro, oppure negarla motivatamente**,** nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato configuri un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa.
4. La trasformazione a tempo parziale è incompatibile con gli incarichi di dirigente e titolare di posizione organizzativa.

Art. 73 – Conflitto di interessi.

1. E' incompatibile con l'attività istituzionalmente svolta dal dipendente qualsiasi incarico comporti un conflitto di interesse con l'Amministrazione di appartenenza.
2. Ferma restando l'analisi del singolo caso, si configura un conflitto di interesse tutte le volte che un dipendente:
   a) intenda svolgere attività volte a procurare a terzi provvedimenti amministrativi (licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ecc.) ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
   b) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario, operando in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza;
   c) intenda stabilire rapporti economici con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza;
   d) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni o di privati nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
   e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso il Comune di Finale Ligure;
   f) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

Art. 74 – Autorizzazione.

1. L'autorizzazione deve essere richiesta di norma trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico, dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato, inoltrando apposita istanza al Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane per la relativa istruttoria. L'istanza deve essere corredata del parere, favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) del Dirigente dell'Area di appartenenza. L'Amministrazione, secondo i criteri di competenza di cui al comma 3, deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.
2. La richiesta di autorizzazione deve indicare: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane, nel caso il richiedente fosse quest'ultimo competente al rilascio dell'autorizzazione è il Segretario Generale.
4. I Dirigenti coinvolti nel processo autorizzatorio possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente, o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
5. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza (comando), l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
6. Decorso il termine per provvedere di cui ai commi 1 e 5, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
7. Nel caso di sopravvenuto contrasto d'interessi, tra l'Ente e il soggetto presso il quale il dipendente svolge l'incarico, o in caso di incompatibilità sopravvenuta o interferenza con i compiti istituzionali, l'autorizzazione o il conferimento vengono, con provvedimento motivato, revocati o, se del caso, modificati.

Art. 75 – Attività che non richiedono autorizzazione.

1. E' consentito al dipendente svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, anche a titolo oneroso, le seguenti attività, dandone comunicazione all'ufficio personale almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico:
   a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
   b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
   d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica Amministrazione;
   f) partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (escluso partiti politici o sindacati per i quali non occorre alcuna comunicazione), i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dall'attività dell'ufficio;
   g) attività di perito su incarico dell'autorità giudiziaria.

Art. 76 – Conferimento di incarichi diretti.

1. Per incarichi diretti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, affidati al personale dipendente di questa Amministrazione, per i quali sia prevista l'erogazione di un compenso e in particolare:

- attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del servizio di assegnazione, a fronte di casi peculiari di professionalità;
- attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Finale Ligure sia parte attiva e qualora nello Statuto sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune;
- incarichi conferiti a seguito di accordi di collaborazione, nonché convenzioni, ai sensi dell'art. 43 della Legge 449/1997, così come previsti dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000.

2. Non possono essere oggetto di incarico:
   - attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
   - attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione; sono cioè da intendersi, tutte quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Finale Ligure, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività o prestazioni devono sono rese esclusivamente per incarico di servizio.
3. Nel caso di conferimento diretto di incarichi retribuiti al personale dipendente, il Dirigente che deve affidare l'incarico, ferma rimanendo l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, dovrà, prima del conferimento valutare:
   a) la natura dell'incarico, con particolare riguardo alla eventuale specifica professionalità richiesta;
   b) il titolo o i titoli di studio;
   c) l'iscrizione ad albi professionali, qualora costituisca elemento fondante del conferimento;
   d) l'esperienza professionale in possesso dei dipendenti, anche mediante l'esame dei dati curriculari da cui si possano trarre significativi elementi di valutazione.

4. Il Dirigente che attribuisce incarichi di cui al presente articolo deve darne tempestiva counicazione al Servizio Organizzazione Risorse Umane per la successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 77 – Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

1. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
2. Non possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, Legge 662/96, incarichi esterni di natura professionale a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche che esercitino anche una libera professione. Tale disposizione non trova applicazione quando:
   - l'appartenenza ad una pubblica Amministrazione costituisca elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso;
   - l'Amministrazione di appartenenza sia un Ente Locale ai sensi dell'art. 92/I, secondo periodo, D.lgs. 267/2000.

Art. 78 – Responsabilità e sanzioni.

1. In caso di inosservanza delle norme del presente regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione, o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
2. L'Amministrazione può rivalersi direttamente sulle retribuzioni dovute all'interessato, qualora questi non provveda al versamento di quanto percepito in dipendenza di una prestazione svolta in assenza della prescritta autorizzazione.
3. In caso di violazione del divieto di svolgimento di attività incompatibili con i compiti d'ufficio, ovvero senza la prescritta autorizzazione, si applicano, per quanto non stabilito nel presente regolamento, le sanzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di

lavoro per il personale del comparto regioni-autonomie locali.

4. Il conferimento di incarico senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario o Dirigente responsabile del procedimento. Il relativo provvedimento è nullo di diritto.

CAPO II – SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 79 – Istituzione del servizio ispettivo.

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità organizzative e gestionali del servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge 662/1996.
2. Il Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane individua l'unità organizzativa cui afferiscono le funzioni di controllo e ne individua i membri nell'ambito del personale in servizio.

Art. 80 – Ambiti di intervento.

1. Il Servizio ispettivo effettua attività di controllo finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle norme concernenti lo svolgimento di attività extra istituzionali, in particolare verifica:
   a) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non dichiarata e/o non autorizzata dall'Amministrazione;
   b) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione.
2. Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i Dirigenti.
3. L'attività di controllo di cui al comma 1 si esplica attraverso:
   a. la verifica delle anomalie riscontrate dal sistema di anagrafe delle prestazioni;
   b. l'espletamento di verifiche periodiche a campione;
   c. l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, su segnalazione dei Dirigenti responsabili delle strutture dell'Amministrazione e, comunque, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere avvenuta violazione.

Art. 81 – Esecuzione delle verifiche.

1. Il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica periodica è determinato dal Servizio Ispettivo mediante estrazione a sorte, anche attraverso strumenti informatici, in misura compresa tra il 2% e il 5%, del personale in servizio, sulla base di criteri motivati preliminarmente elaborati dal Servizio Ispettivo e formalizzati in verbale riservato con data certa.
2. Ove nel corso delle operazioni previste al primo comma risultassero estratti nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, o loro parenti entro il quarto grado, il dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane con proprio provvedimento eviterà l'insorgenza di situazioni di conflitto di interesse.
3. Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti sia su segnalazione dei Dirigenti responsabili delle strutture dell'Amministrazione sia ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.

Art. 82 – Accertamento e segnalazione.

1. Qualora il responsabile dell'ufficio o servizio riceva conoscenza dello svolgimento, da parte di un dipendente assegnato, di un'attività extra istituzionale non comunicata, o non autorizzata, o comunque incompatibile con il pubblico impiego, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al Dirigente dell'Area, il quale, qualora ne ravvisi gli estremi, informa il responsabile del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.

2. Rappresentazione di fatti in forma anonima o eslcusivamente verbale non costituiscono elementi sulla base dei quali il Servizio Ispettivo debba intraprendere verifiche ai sensi dell'art. 82.

Art. 83 – **Esito delle operazioni di verifica.**

1. In esito alle operazioni di verifica, per le quali il Servizio Ispettivo mantiene le più ampie facoltà di analisi e accesso documentale, il Dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane definisce l'istruttoria, dandone comunicazione anche ai dipendenti interessati.
2. Il procedimento si conclude con l'archiviazione per le posizioni controllate e rilevate conformi con la disciplina di cui al presente Capo, ovvero con l'attivazione dell'azione disciplinare, ai sensi del Titolo seguente.

TITOLO V – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 84 – Inquadramento normativo.

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente del Comune di Finale Ligure, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dai contatti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali pro tempore vigenti, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art. 55 e seguenti, fino all'art. 55-*octies,* costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419/II del Codice Civile.

Art. 85 - Individuazione dell'Ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari.

1. L'Ufficio competente per i procedimenti e i provvedimenti disciplinari, di seguito anche U.P.D., competente per il personale dirigente e non dirigente e per le violazioni per le quali sono previste sanzioni superiori al rimprovero verbale, è costituito in forma monocratica dal dirigente cui è affidata la gestione delle risorse umane, che ne assume pertanto la piena titolarità e responsabilità.
2. Nel caso in cui il dirigente di cui al comma 1 risultasse temporaneamente impedito, ovvero egli stesso debba essere assoggettato a procedimento disciplinare, le relative funzioni in materia disciplinare passano al Segretario Generale.
3. L'U.P.D. provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria disciplinare ed all'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale; l'U.P.D. inoltre fornisce, quando richiesto, supporto tecnico-giuridico ai dirigenti dell'Ente nell'espletamento delle procedure disciplinari di loro competenza, anche al fine di garantire il più possibile uniformità alle istruttorie.
4. Tutte le attività di supporto all'U.P.D sono svolte dal Servizio Organizzazione Risorse Umane.

Art. 86 – U.P.D. in forma associata con altri Enti Locali.

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 3, D.Lgs. 165/2001 il Comune promuove la stipula di convenzioni per esercitare le funzioni di U.P.D. in forma comprensoriale, nell'interesse anche di altre Amministrazioni del comparto Funzioni Locali.
2. L'eventuale svolgimento in forma associata delle funzioni disciplinari potrà essere convenzionato valorizzando i seguenti criteri:
   a) l'U.P.D. associato dovrà avere forma collegiale, con numero dispari di componenti, con decisione assunte a maggioranza degli aventi diritto al voto;
   b) componente di diritto del collegio sarà il titolare dell'U.P.D. come individuato ai sensi del precedente art. 86/I, che mantiene facoltà ad individuare un secondo componente per la costituzione dell'U.P.D. associato;
   c) la convenzione per l'esercizio associato dell'U.P.D. dovrà prevedere meccanismi di surroga

dei componenti individuati in caso di impedimento temporaneo, ovvero qualora soggetto passivo del procedimento disciplinare risultasse uno dei suoi componenti, sulla falsariga di quanto previsto al precedente art. 86, comma 2;

d) la componenti “variabili” dell'U.P.D. associato dovranno essere di volta in volta assegnate a condizioni di reciprocità;

Art. 87 – Norma di rinvio nella materia disciplinare.

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente sezione regolamentare, trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla richiamata normativa e dai CCNL vigenti per il personale e i dirigenti relativamente al comparto Funzioni Locali.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 88 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione le norme di Legge, ovvero dei vigenti CCNL per le materie demandate a disciplina contrattuale.
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate o disapplicate nel senso disposto da sopravvenuta normativa di rango superiore.

Art. 89 – Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto e/o incompatibili con le disposizioni dettate dal presente regolamento.

Art. 90 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Eventuali procedimenti iniziati precedentemente all'entrata in vigore di questo Regolamento saranno portati a conclusione applicando le disposizioni di rango regolamentare vigenti all'epoca di avvio del procedimento.