COMUNE DI MEZZAGO

Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 04/11/2026

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI 4
Art. 1 - Oggetto 4
Art. 2 - Principi di organizzazione 4
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONE DEL PERSONALE 4
Art. 3 - Macrostruttura e settori 4
Art. 4 - Assegnazione del personale 4
Art. 5 - Collaborazione tra settori 5
Art. 6 - Formazione e aggiornamento professionale 5
Art. 7 - Segretario comunale 5
Art. 8 - Incarichi di Elevata Qualificazione 6
Art. 9 - Funzioni dei responsabili di settore 6
Art. 10 - Sostituzione temporanea e incarico ad interim 6
Art. 11 - Attribuzione eccezionale di responsabilità ai componenti dell'organo esecutivo 7
Art. 12 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica 7
Art. 13 - Responsabili di procedimento e delega di firma 7
Art. 14 - Formazione e gestione degli atti 7
Art. 15 - Orari, ferie, permessi e lavoro a tempo parziale 8
Art. 16 - Nucleo di valutazione 8
Art. 17 - Ufficio per i procedimenti disciplinari 9
TITOLO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO E RECLUTAMENTO 9
Art. 18 - Programmazione del reclutamento 9
Art. 19 - Bando di concorso 9
Art. 20 - Istruttoria delle domande e ammissione 10
Art. 21 - Commissione esaminatrice 10
Art. 22 - Prove e criteri di valutazione 10
Art. 23 - Graduatoria e assunzione 11
Art. 24 - Utilizzo delle graduatorie del Comune 11
Art. 25 - Utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni 12
Art. 26 - Concessione delle graduatorie comunali 12
Art. 27 - Mobilità volontaria 12
Art. 28 - Incarichi a contratto ai sensi dell'articolo 110 del TUEL 12
Art. 29 - Altre procedure di reclutamento 13
TITOLO IV - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI E UTILIZZO PRESSO ALTRI ENTI 13
Art. 30 - Attività esterne e scavalco d'eccedenza 13
Art. 31 - Competenza al rilascio dell'autorizzazione 13

Art. 32 - Procedimento e criteri di autorizzazione 14
Art. 33 - Utilizzo a tempo parziale mediante convenzione 14
TITOLO V - INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI 15
Art. 34 - Ambito di applicazione 15
Art. 35 - Presupposti e programmazione 15
Art. 36 - Procedura comparativa 15
Art. 37 - Conferimento diretto 16
Art. 38 - Atto di conferimento, contratto e pubblicità 16
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI 16
Art. 39 - Norme transitorie e abrogazioni 16
Art. 40 - Entrata in vigore e pubblicazione 17

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 48, comma 3, e 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nel rispetto dello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Mezzago, l'organizzazione e la gestione del personale, l'accesso all'impiego, gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti e il conferimento degli incarichi individuali di lavoro autonomo.

Art. 2 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione comunale è improntata ai principi di buon andamento, imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e responsabilità per i risultati.

2. In relazione alle dimensioni dell'ente, l'organizzazione favorisce la flessibilità nell'impiego del personale, la collaborazione tra settori e la semplificazione dei passaggi interni.

3. L'organizzazione e il funzionamento dell'ente rispettano la distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e le funzioni di gestione, nonché le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dalla contrattazione collettiva.

4. L'adozione degli atti organizzativi e di gestione del personale è preceduta dagli adempimenti di informazione, confronto e contrattazione integrativa previsti, per le rispettive materie, dalla legge e dal contratto collettivo nazionale.

5. Il Comune garantisce parità e pari opportunità nell'accesso al lavoro, nelle condizioni di impiego, nella formazione e nello sviluppo professionale e promuove il benessere organizzativo e la prevenzione delle discriminazioni.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 3 - Macrostruttura e settori

1. La macrostruttura del Comune è articolata in settori, che costituiscono le strutture organizzative preposte a insiemi omogenei o coordinati di funzioni e servizi.

2. La Giunta individua il numero, la denominazione e le funzioni dei settori e può istituirli, accorparli, suddividerli o sopprimerli. Le relative determinazioni sono assunte nel PIAO o con separato atto organizzativo, assicurandone la coerenza con la programmazione e il recepimento nel PIAO in occasione del suo aggiornamento.

3. La responsabilità di ciascun settore è attribuita di norma a un titolare di incarico di Elevata Qualificazione. Può essere assunta dal Segretario comunale ad interim o da altro soggetto nei casi consentiti dalla legge, dallo Statuto, dalla contrattazione collettiva e dal presente regolamento.

Art. 4 - Assegnazione del personale

1. Il Segretario comunale, con proprio atto organizzativo e sentiti i responsabili di settore interessati, assegna ciascun dipendente in via prevalente a un settore e può modificarne l'assegnazione in relazione alle esigenze organizzative e alle competenze professionali. Le assegnazioni sono disposte in coerenza con gli obiettivi, i carichi di lavoro e le risorse attribuite ai settori, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale dei dipendenti.

2. Il responsabile di settore distribuisce le attività e organizza il lavoro del personale assegnato al proprio settore, nel rispetto dell'area e del profilo professionale di appartenenza.

3. Non sussiste un diritto alla permanenza nel medesimo settore, ufficio o attività, ferme le garanzie previste dalla legge e dal contratto collettivo.

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Segretario con atto scritto e motivato, sentito il responsabile del settore interessato, esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dalla contrattazione collettiva. L'atto individua le esigenze di servizio, le mansioni attribuite, la durata e il relativo trattamento economico, previa verifica della copertura finanziaria. L'esercizio di mansioni superiori non comporta il diritto all'inquadramento nell'area superiore.

Art. 5 - Collaborazione tra settori

1. La collaborazione del personale ad attività di un settore diverso da quello di assegnazione costituisce una modalità ordinaria di funzionamento dell'ente.

2. Per le attività di supporto, anche ricorrenti, i responsabili interessati si coordinano direttamente, concordando le attività, i tempi e le priorità. Il supporto non modifica l'assegnazione prevalente del dipendente né la competenza all'adozione degli atti finali. Il responsabile del settore di assegnazione prevalente acquisisce dagli altri responsabili gli elementi necessari alla valutazione del dipendente, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Quando il supporto assume carattere prevalente o prolungato, oppure incide in modo significativo sui carichi di lavoro, o in caso di mancato accordo tra i responsabili, il Segretario comunale provvede con atto organizzativo.

4. Per obiettivi specifici il Segretario comunale può costituire gruppi di lavoro temporanei e intersettoriali, senza dar luogo a strutture permanenti. Gli atti istitutivi dei gruppi di lavoro individuano il coordinatore, i componenti, gli obiettivi, la durata e le modalità di raccordo con le attività ordinarie.

Art. 6 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune promuove la formazione e l'aggiornamento professionale del personale in coerenza con gli obiettivi dell'ente, le competenze richieste e le risorse disponibili, nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva.

2. I responsabili di settore rilevano i fabbisogni formativi propri e del personale assegnato, anche sulla base delle richieste e delle proposte dei dipendenti, e collaborano con il responsabile competente in materia di personale e con il Segretario alla predisposizione e all'aggiornamento della relativa sezione del PIAO.

3. I responsabili individuano le iniziative formative rispondenti ai fabbisogni rilevati tra quelle disponibili nell'ambito degli abbonamenti dell'ente, quelle gratuite e quelle acquistabili con le risorse assegnate. Curano, secondo le rispettive competenze, gli adempimenti necessari all'iscrizione e all'eventuale acquisto.

4. I responsabili curano la propria partecipazione e organizzano e assicurano quella del personale assegnato alle attività formative, coordinandola con le esigenze di servizio. Comunicano all'ufficio competente in materia di personale le attività svolte e gli elementi necessari al monitoraggio della formazione programmata.

5. La partecipazione alle attività formative, il riconoscimento del relativo tempo come servizio e gli eventuali rimborsi sono disciplinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 7 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto e assicura il coordinamento complessivo dell'organizzazione, nel rispetto dell'autonomia gestionale dei responsabili di settore.

2. In particolare, il Segretario comunale:

a) coordina i responsabili di settore e favorisce l'attuazione integrata degli obiettivi dell'ente;

b) risolve i conflitti di competenza e individua, quando necessario, il settore capofila nei procedimenti e nelle attività trasversali;

c) adotta gli atti di assegnazione del personale;

d) coordina la gestione generale del personale e l'applicazione uniforme degli istituti comuni;

e) esercita le ulteriori funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.

3. Il coordinamento del Segretario comunale non comporta l'approvazione preventiva degli atti dei responsabili né limita le responsabilità loro attribuite.

4. Il Segretario comunale è individuato quale soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e lo esercita nei modi e nei termini ivi previsti.

5. Negli ulteriori casi di inadempimento gestionale, il Segretario esercita poteri di avocazione o sostituzione esclusivamente nei casi e nei limiti consentiti dalla legge, dallo Statuto e dal contratto collettivo applicabile. L'intervento è disposto con atto motivato che ne indica il presupposto, l'oggetto e la durata, di norma previa contestazione dell'inerzia e assegnazione di un termine congruo. L'omissione di tale termine è motivata da specifiche ragioni di urgenza. L'intervento è limitato agli atti necessari a rimuovere l'inadempimento e non comporta una generale sovraordinazione gerarchica sulle competenze dei responsabili.

6. Il Segretario comunale può assumere la responsabilità gestionale di uno o più settori ad interim, sulla base di un decreto del Sindaco e nei limiti consentiti dall'ordinamento.

7. La Conferenza dei responsabili di settore, composta dal Segretario comunale e dai responsabili di settore, costituisce la sede di confronto e coordinamento sulle questioni organizzative e sulle attività di interesse comune. È convocata e presieduta dal Segretario secondo le esigenze dell'ente, anche su richiesta dei responsabili. Restano ferme le competenze e le responsabilità dei singoli partecipanti.

Art. 8 - Incarichi di Elevata Qualificazione

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione relativi ai settori individuati ai sensi dell'articolo 3 sono conferiti e revocati dal Sindaco con decreto scritto e motivato, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

2. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi, la relativa durata e la metodologia per la graduazione delle posizioni sono disciplinati con separati atti, nel rispetto della legge, dello Statuto e del contratto collettivo nazionale, previo assolvimento delle relazioni sindacali previste per le rispettive materie. La revoca anticipata è disposta nei casi e con le garanzie procedimentali previsti dal contratto collettivo.

Art. 9 - Funzioni dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore esercitano le funzioni gestionali attribuite dagli articoli 107 e 109 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché le ulteriori funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dagli atti organizzativi dell'ente.

2. Essi adottano gli atti e i provvedimenti di competenza del settore, gestiscono i procedimenti, i contratti, le entrate, le spese, il personale e le risorse assegnate e rispondono del conseguimento degli obiettivi e della regolarità della gestione.

3. I responsabili di settore organizzano il lavoro all'interno del settore con autonomia, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e delle risorse assegnati.

4. I responsabili concorrono alla predisposizione dei documenti di programmazione mediante la proposta degli obiettivi, delle attività e delle risorse necessarie per il proprio settore. Assicurano il monitoraggio dell'attuazione, segnalano tempestivamente gli scostamenti e le esigenze di variazione e forniscono gli elementi necessari alla rendicontazione e alla valutazione dei risultati.

Art. 10 - Sostituzione temporanea e incarico ad interim

1. Il decreto sindacale di conferimento degli incarichi, o un diverso decreto, individua per ciascun settore il soggetto chiamato alla sostituzione in caso di assenza temporanea, impedimento, incompatibilità o conflitto di

interessi del titolare. Il sostituto deve possedere i requisiti richiesti dall'ordinamento per l'esercizio delle funzioni affidate.

2. La sostituzione opera per il periodo e nei limiti indicati nel decreto. Quando l'incompatibilità o il conflitto riguardano un singolo procedimento, la sostituzione è limitata a tale procedimento.

3. La sostituzione temporanea non costituisce, di per sé, conferimento di un incarico *ad interim* e non dà luogo a compensi ulteriori, salvo espressa previsione normativa o contrattuale.

4. In caso di vacanza della posizione, assenza prolungata o attribuzione effettiva dell'intera responsabilità aggiuntiva, il Sindaco conferisce l'incarico *ad interim* con atto scritto. Il relativo trattamento economico è determinato dal contratto collettivo e dagli atti dell'ente.

Art. 11 - Attribuzione eccezionale di responsabilità ai componenti dell'organo esecutivo

1. A condizione che ricorra il requisito della popolazione inferiore a cinquemila abitanti e sussistano gli ulteriori presupposti previsti dall'articolo 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale possono essere attribuiti a componenti dell'organo esecutivo.

2. L'attribuzione è disposta con decreto motivato del Sindaco, anche a favore di sé stesso, che individua le funzioni affidate e la durata e dà conto delle ragioni organizzative e del contenimento della spesa, previa verifica dell'assenza di soluzioni interne professionalmente idonee. Il contenimento della spesa è documentato annualmente con apposita deliberazione in sede di approvazione del bilancio.

Art. 12 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta può costituire, ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, destinati esclusivamente all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

2. Tali uffici possono essere composti da dipendenti dell'ente o, nei casi consentiti dalla legge e nei limiti della programmazione del personale e del bilancio, da collaboratori assunti a tempo determinato.

3. Il personale assegnato agli uffici di supporto non esercita funzioni gestionali e non può sostituirsi ai responsabili di settore.

Art. 13 - Responsabili di procedimento e delega di firma

1. Il responsabile di settore assegna la responsabilità dei procedimenti al personale del settore, tenendo conto delle competenze professionali e dei carichi di lavoro. In mancanza di assegnazione, la responsabilità del procedimento resta in capo al responsabile di settore.

2. Il responsabile di settore può delegare per iscritto la firma di specifici atti, certificazioni o categorie omogenee di documenti a personale assegnato al settore, quando la legge o la natura dell'atto non richiedano la sottoscrizione personale del responsabile.

3. La delega di firma è specifica, revocabile e limitata nel contenuto e nella durata. Essa non trasferisce la competenza e l'atto resta imputato al titolare delegante, ferme le responsabilità personali del delegato per le attività svolte. Gli atti sottoscritti indicano il nominativo del delegante e gli estremi della delega.

4. Restano ferme le discipline speciali relative all'attribuzione, alla delega e all'esercizio delle funzioni, comprese quelle in materia di servizi demografici, servizi elettorali e contratti pubblici. La delega di firma non sostituisce gli atti di nomina o di delega richiesti da tali discipline.

Art. 14 - Formazione e gestione degli atti

1. La formazione e la gestione delle determinazioni e delle deliberazioni si svolgono attraverso flussi documentali digitalizzati, dalla predisposizione delle proposte fino alla sottoscrizione, pubblicazione e

conservazione degli atti, nel rispetto dei regolamenti di contabilità e sui controlli interni e della disciplina sulla gestione documentale.

2. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal settore competente e trasmesse alla segreteria attraverso i flussi di cui al comma 1, complete degli allegati e dei pareri richiesti, in tempo utile per l'esame e per gli adempimenti preliminari alla seduta.

3. Il Segretario coordina il procedimento interno di formazione delle proposte e può impartire disposizioni organizzative sui tempi e sulle modalità di trasmissione.

Art. 15 - Orari, ferie, permessi e lavoro a tempo parziale

1. Il Sindaco coordina e riorganizza gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali secondo quanto previsto dall'articolo 50, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Nel rispetto degli indirizzi generali dell'ente e delle competenze del Sindaco sugli orari di apertura al pubblico, il Segretario assicura il coordinamento degli orari di servizio. I responsabili dei settori organizzano gli orari di lavoro del personale assegnato nel rispetto della legge, del contratto collettivo e delle disposizioni generali dell'ente, tenendo conto degli orari di servizio e delle esigenze di continuità dei servizi. Il responsabile competente in materia di personale assicura l'uniformità applicativa degli istituti relativi all'orario di lavoro.

3. I responsabili dei settori gestiscono le ferie e i permessi del personale assegnato e rilasciano le autorizzazioni ove previste, nel rispetto dei diritti dei dipendenti, dei presupposti dei singoli istituti e delle esigenze di continuità dei servizi.

4. Per i responsabili dei settori titolari di EQ, gli adempimenti di cui al comma 3 competono al Segretario, che assicura il coordinamento delle assenze e delle sostituzioni.

5. Il responsabile competente per la gestione giuridica del personale provvede sulle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e di modifica della percentuale di lavoro a tempo parziale, acquisita la valutazione del responsabile del settore di assegnazione sulle esigenze organizzative e di servizio, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva. L'articolazione dell'orario è concordata con il responsabile del settore di assegnazione e con il dipendente interessato ed è recepita nel contratto individuale.

Art. 16 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è monocratico ed è composto da un esperto esterno all'ente, dotato di adeguata competenza in materia di organizzazione, gestione e valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, in possesso dei requisiti di indipendenza e privo di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi.

2. Il componente è nominato dal Sindaco a seguito di avviso pubblico e di valutazione motivata dei curricula. L'avviso individua i requisiti, i criteri di valutazione, la durata dell'incarico e il compenso, definiti nel rispetto delle risorse disponibili in bilancio e dei principi di congruità e proporzionalità rispetto alle funzioni attribuite.

3. L'eventuale rinnovo è disposto con provvedimento espresso, previa verifica dei requisiti e dell'attività svolta, nel rispetto della normativa vigente. La cessazione del mandato del Sindaco non determina automaticamente la cessazione dell'incarico.

4. La revoca anticipata è ammessa per perdita dei requisiti, incompatibilità sopravvenuta o gravi e documentati inadempimenti ed è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione e assegnazione di un termine congruo per le osservazioni.

5. Il Nucleo esercita le funzioni attribuitegli dalla normativa applicabile, dai regolamenti dell'ente e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli uffici assicurano l'accesso alle informazioni e la collaborazione necessari allo svolgimento delle sue funzioni, nel rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali.

6. In caso di vacanza dell'incarico, comunque determinata, le funzioni del Nucleo sono esercitate dal Segretario comunale. La sostituzione è limitata al tempo necessario all'insediamento del nuovo componente e la relativa procedura è avviata senza ritardo.

Art. 17 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è organo monocratico ed è individuato nel Segretario comunale. Esso è competente per le infrazioni del personale dipendente punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.

2. Il rimprovero verbale è di competenza del responsabile del settore presso cui presta servizio il dipendente.

3. In caso di assenza, impedimento o obbligo di astensione del Segretario, le funzioni dell'Ufficio sono esercitate dal responsabile competente in materia di personale, purché non ricorra nei suoi confronti una causa di incompatibilità o di conflitto di interessi. In ulteriore subordine provvede, tra i titolari di incarico di Elevata Qualificazione disponibili e privi di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi, quello con maggiore anzianità di servizio nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, computando anche il servizio nella corrispondente categoria del precedente ordinamento professionale; a parità, prevale la maggiore anzianità anagrafica. L'individuazione del sostituto è formalizzata tempestivamente, senza pregiudizio per i termini del procedimento disciplinare. Qualora non sia disponibile un sostituto interno, l'ente assicura l'esercizio della funzione mediante la gestione associata di cui al comma 4.

4. Resta ferma la possibilità per il Comune di prevedere, mediante convenzione, la gestione unificata delle funzioni dell'UPD ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001.

5. I doveri dei dipendenti, le infrazioni, le sanzioni, il procedimento disciplinare, i rapporti con il procedimento penale e le sospensioni cautelari sono disciplinati dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai codici di comportamento applicabili.

6. I responsabili di settore trasmettono all'UPD le segnalazioni dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di sua competenza, con gli elementi e i documenti disponibili, secondo le modalità e nei termini previsti dalla legge. Gli uffici assicurano la collaborazione richiesta dall'UPD per l'esercizio delle sue funzioni.

7. L'UPD cura la formazione e la conservazione del fascicolo disciplinare, avvalendosi, ove necessario, del supporto dell'ufficio competente in materia di personale. La gestione documentale assicura la riservatezza degli atti e l'accesso ai soli soggetti legittimati. Gli esiti sono comunicati agli uffici competenti limitatamente a quanto necessario per gli adempimenti conseguenti.

TITOLO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO E RECLUTAMENTO

Art. 18 - Programmazione del reclutamento

1. Le assunzioni sono effettuate in coerenza con il PIAO, con il bilancio e con le condizioni previste dalla normativa finanziaria e assunzionale vigente.

2. Il reclutamento avviene mediante concorso pubblico o attraverso le altre procedure consentite dalla legge.

3. Prima dell'avvio delle procedure e dell'assunzione sono effettuate le verifiche e gli adempimenti preliminari previsti dalla normativa vigente, compresi quelli di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, quando applicabili.

Art. 19 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione del responsabile competente per la gestione giuridica del personale ed è pubblicato sul Portale inPA e sul sito istituzionale secondo la disciplina vigente. Le domande sono presentate con modalità digitale.

2. Il bando indica il profilo e le competenze ricercate, i requisiti, le prove, i punteggi, le riserve e preferenze, le misure di accessibilità, le modalità di comunicazione e ogni altro elemento richiesto dalla legge.

3. Il calendario delle prove e le comunicazioni ai candidati sono contenuti nel bando o pubblicati successivamente sul Portale inPA e sul sito istituzionale, secondo le modalità e nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla normativa vigente. Le rettifiche, le sospensioni, le riaperture dei termini e la revoca della procedura sono disposte con atto motivato e rese conoscibili mediante le medesime forme di pubblicità previste per il bando, ferma ogni ulteriore comunicazione richiesta dalla legge. Le modifiche che incidono sui requisiti di partecipazione o sulla preparazione delle prove comportano l'adeguamento dei termini quando necessario a garantire la parità di trattamento.

4. Quando è prevista la valutazione dei titoli, il bando ne individua le categorie, i criteri e i punteggi attribuibili. Il bando specifica inoltre le soglie di superamento delle prove, le modalità di determinazione del punteggio finale e, ove prevista, l'importo della tassa di partecipazione e le modalità del relativo pagamento, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 20 - Istruttoria delle domande e ammissione

1. L'ufficio competente per la gestione giuridica del personale cura l'istruttoria delle domande di partecipazione. Il relativo responsabile dispone l'ammissione e l'eventuale esclusione dei candidati con atto motivato.

2. In presenza di omissioni o irregolarità sanabili, l'ufficio invita il candidato a regolarizzare la domanda entro un termine congruo, nel rispetto della parità di trattamento. La regolarizzazione non può consentire l'acquisizione tardiva dei requisiti richiesti né l'introduzione di nuovi titoli valutabili non dichiarati entro il termine previsto.

3. Il bando può prevedere l'ammissione con riserva sulla base delle dichiarazioni rese, rinviando la verifica dei requisiti a una fase successiva e comunque prima dell'assunzione. La carenza dei requisiti comporta l'esclusione in qualsiasi fase della procedura, con provvedimento motivato.

4. Gli atti di ammissione e le esclusioni sono resi conoscibili agli interessati secondo le modalità previste dalla legge e dal bando, nel rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali.

Art. 21 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata dal responsabile competente in materia di personale, di norma dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, ed è composta da un presidente e da due esperti nelle materie della selezione, nel rispetto dei requisiti e delle regole di composizione previsti dalla normativa vigente. Le funzioni di presidente sono attribuite al Segretario o a un responsabile di settore, in possesso dei requisiti richiesti. La commissione è assistita da un segretario verbalizzante senza diritto di voto. Restano ferme le disposizioni relative ai componenti aggiunti, agli esperti e alle eventuali sottocommissioni.

2. I componenti possono essere interni o esterni e sono individuati nel rispetto dei requisiti di competenza, imparzialità, equilibrio di genere, incompatibilità e astensione previsti dalla legge.

3. Le riunioni possono svolgersi anche a distanza quando siano garantite collegialità, riservatezza, identificazione dei partecipanti e corretta verbalizzazione.

4. Ai componenti esterni è riconosciuto un compenso determinato, per ciascuna procedura, nell'atto di nomina, in relazione alla complessità e alla durata delle operazioni e nel rispetto della normativa vigente.

5. La sostituzione di un componente è disposta con atto motivato e non comporta la rinnovazione delle operazioni già validamente compiute, salvo che ciò sia necessario.

Art. 22 - Prove e criteri di valutazione

1. Il numero e la tipologia delle prove sono stabiliti dal bando nel rispetto della normativa vigente e in relazione alle competenze richieste dal profilo professionale.

2. Le prove possono avere contenuto scritto, teorico-pratico, pratico o orale e possono essere basate su casi, simulazioni e strumenti digitali. Il bando può prevedere una preselezione quando il numero delle domande o le esigenze organizzative lo rendano opportuno.

3. La commissione, prima dello svolgimento delle prove, determina e verbalizza i criteri e le modalità di valutazione, nel rispetto del bando. Per le prove scritte sono assicurati l'anonimato e la separazione tra l'identità del candidato e l'elaborato fino alla conclusione della relativa valutazione, secondo la disciplina applicabile.

4. Sono accertate le conoscenze linguistiche e informatiche richieste dalla legge e dal bando. La prova orale è pubblica.

5. Le operazioni della commissione sono verbalizzate in modo idoneo a ricostruire le decisioni e i punteggi attribuiti.

6. Per quanto non disciplinato dal presente Titolo, le procedure concorsuali si svolgono secondo il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nel testo vigente, e le altre disposizioni applicabili agli enti locali. Il bando e la commissione, nell'ambito delle rispettive competenze, definiscono le modalità operative delle prove e della valutazione nel rispetto di tali disposizioni.

Art. 23 - Graduatoria e assunzione

1. La commissione forma la graduatoria di merito sulla base delle valutazioni effettuate. Il responsabile competente verifica la regolarità degli atti, applica le riserve e i titoli di preferenza previsti dalla legge e approva la graduatoria finale con propria determinazione. Eventuali irregolarità che richiedano una nuova valutazione tecnica sono rimesse alla commissione, senza sostituzione dell'ufficio nelle valutazioni a essa riservate.

2. La graduatoria è pubblicata sul Portale inPA e sul sito istituzionale e conserva efficacia per il periodo previsto dalla normativa vigente.

3. L'assunzione è subordinata al possesso dei requisiti, al rispetto dei vincoli assunzionali e alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Il dipendente assunto è soggetto al periodo di prova quando previsto; la conferma in servizio e gli effetti dell'eventuale mancato superamento sono disciplinati dal contratto collettivo.

4. Il responsabile del settore presso cui il dipendente presta servizio ne segue l'inserimento e verifica lo svolgimento del periodo di prova, trasmettendo tempestivamente all'ufficio competente per la gestione giuridica del personale gli elementi necessari agli adempimenti conseguenti. Per i dipendenti incaricati della responsabilità di settore tali attività competono al Segretario. Gli eventuali provvedimenti di recesso sono adottati dal responsabile competente per la gestione giuridica del personale, sulla base di una motivata valutazione e nel rispetto dei presupposti e dei termini contrattuali, ferme le disposizioni sulle sostituzioni e sui conflitti di interessi.

Art. 24 - Utilizzo delle graduatorie del Comune

1. Le graduatorie del Comune sono utilizzate secondo l'ordine di merito, durante il periodo di validità e nei casi in cui la legge consenta lo scorrimento, in coerenza con la programmazione del personale.

2. L'utilizzo delle graduatorie per rapporti a tempo determinato o per posti successivamente disponibili è ammesso nei limiti previsti dalla normativa vigente.

3. L'interpello è effettuato con modalità tracciabili e indica il posto offerto, la tipologia e la durata del rapporto, l'orario di lavoro, il termine congruo per rispondere e le conseguenze della rinuncia o della mancata risposta. Tali conseguenze devono essere conformi alla legge e al bando originario e non possono essere introdotte retroattivamente.

Art. 25 - Utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni

1. Il Comune può utilizzare graduatorie concorsuali valide di altre amministrazioni pubbliche quando la soluzione sia coerente con la programmazione del personale e risulti efficace e tempestiva rispetto all'indizione di una nuova procedura.

2. L'utilizzo richiede un accordo con l'amministrazione titolare della graduatoria e presuppone la corrispondenza dell'area di inquadramento e la sostanziale equivalenza del profilo professionale e dei contenuti della selezione.

3. Le graduatorie disponibili possono essere individuate mediante richieste rivolte a una o più amministrazioni, avvisi rivolti agli enti, accordi associativi o altre forme trasparenti di ricognizione.

4. Se risultano utilizzabili più graduatorie, il responsabile competente individua con atto motivato quella maggiormente adeguata, valutando complessivamente la corrispondenza professionale, la recente conclusione della selezione, la residua validità della graduatoria, i tempi e i costi della procedura, la prossimità territoriale e gli eventuali rapporti di collaborazione istituzionale.

5. Gli idonei sono interpellati nel rigoroso rispetto dell'ordine della graduatoria. Non è ammessa una nuova selezione comparativa; un eventuale colloquio può avere esclusivamente finalità informativa e di verifica delle condizioni di servizio.

Art. 26 - Concessione delle graduatorie comunali

1. Il Comune può consentire ad altre amministrazioni l'utilizzo delle proprie graduatorie, previa verifica delle esigenze assunzionali comunali e della compatibilità del profilo richiesto.

2. L'accordo disciplina le modalità di interpello, lo scambio dei dati e gli eventuali oneri. Gli idonei sono chiamati secondo l'ordine della graduatoria.

3. La concessione può essere sospesa o limitata quando ciò sia necessario a salvaguardare assunzioni già programmate dal Comune.

Art. 27 - Mobilità volontaria

1. La copertura di posti mediante mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è attuata, in coerenza con la programmazione del personale, mediante avviso pubblico nel quale sono individuati il posto da ricoprire, l'area e il profilo professionale, i requisiti e le competenze richieste, i criteri e le modalità di valutazione.

2. L'avviso è approvato dal responsabile competente per la gestione giuridica del personale ed è pubblicato sul Portale inPA e nelle ulteriori forme previste dalla normativa vigente. La valutazione può riguardare curriculum, esperienza e competenze professionali e può comprendere un colloquio, secondo criteri predeterminati.

3. La procedura è finalizzata a individuare il candidato maggiormente rispondente alle esigenze del posto da ricoprire. L'amministrazione può non procedere al trasferimento quando nessun candidato risulti adeguato o siano sopravvenute motivate esigenze organizzative.

4. Nei casi in cui l'assenso dell'amministrazione di appartenenza sia richiesto dalla legge, le modalità e il momento della relativa acquisizione sono stabiliti dall'avviso, fermo restando che il trasferimento non può perfezionarsi in mancanza dell'assenso ove necessario.

5. L'assenso alla mobilità in uscita del personale del Comune, quando richiesto dalla legge, è espresso dal Segretario comunale, sentito il responsabile del settore interessato ove diverso dal richiedente, tenendo conto delle esigenze di continuità dei servizi e della programmazione del personale.

Art. 28 - Incarichi a contratto ai sensi dell'articolo 110 del TUEL

1. In applicazione dello Statuto e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il Comune può coprire con contratto a tempo determinato posti di responsabile di settore o di alta specializzazione e

ricorrere alle ulteriori fattispecie previste dal medesimo articolo, nei limiti della programmazione del personale e della normativa vigente.

2. Il conferimento è preceduto da selezione pubblica volta ad accertare il possesso dei requisiti, della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. L'avviso, approvato dal responsabile competente per la gestione giuridica del personale, stabilisce criteri e modalità di valutazione, che possono comprendere l'esame del curriculum e un colloquio.

3. Per gli incarichi previsti dall'articolo 110, comma 2, del TUEL, la Giunta autorizza l'attivazione previa verifica dei presupposti stabiliti dalla legge e dallo Statuto, della coerenza con il PIAO e della sostenibilità finanziaria. Sono rispettati i limiti quantitativi previsti per gli enti privi di dirigenza ed è verificata l'assenza all'interno dell'ente di professionalità analoghe a quelle richieste.

4. All'esito della selezione il Sindaco conferisce l'incarico con decreto motivato a uno dei candidati risultati idonei, dando conto della corrispondenza tra le competenze e le esperienze accertate e le funzioni da svolgere. Il rapporto è costituito con contratto individuale a tempo determinato per la durata consentita dalla legge.

Art. 29 - Altre procedure di reclutamento

1. Gli avviamenti a selezione, le assunzioni obbligatorie, le procedure selettive per assunzioni a tempo determinato e le altre procedure speciali sono disciplinati dalle rispettive fonti e dagli specifici avvisi.

2. Le disposizioni del presente Titolo relative ai concorsi si applicano alle altre procedure soltanto in quanto compatibili.

3. Le progressioni tra le aree sono disciplinate dall'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal contratto collettivo nazionale e da apposita disciplina dell'ente, adottata nel rispetto dei requisiti, delle riserve di accesso dall'esterno e delle procedure previsti dalle disposizioni applicabili.

TITOLO IV - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI E UTILIZZO PRESSO ALTRI ENTI

Art. 30 - Attività esterne e scavalco d'eccedenza

1. Il personale è tenuto al rispetto del dovere di esclusività e delle incompatibilità previste per i dipendenti pubblici. Le attività esterne sono vietate, soggette ad autorizzazione o liberamente esercitabili secondo la legge e il contratto collettivo.

2. Gli incarichi retribuiti di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, devono essere preventivamente autorizzati. Restano ferme le esclusioni previste dal comma 6 del medesimo articolo e le discipline speciali.

3. Lo scavalco d'eccedenza previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, e le altre prestazioni aggiuntive rese presso pubbliche amministrazioni fuori dall'orario ordinario sono assoggettati, ai fini dell'autorizzazione, alla disciplina del presente Titolo, ferme le rispettive disposizioni speciali.

4. L'attività esterna non può essere svolta durante l'orario di lavoro né mediante l'uso non autorizzato di beni, strumenti, dati, informazioni o relazioni del Comune.

5. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno si applica la disciplina speciale vigente, compresi gli obblighi di comunicazione e le verifiche sulle incompatibilità e sui conflitti di interessi.

6. Anche le attività gratuite e gli incarichi esclusi dall'autorizzazione devono rispettare i doveri d'ufficio e non determinare conflitti di interessi. Restano fermi gli obblighi di comunicazione e di astensione previsti dalla legge e dai codici di comportamento.

Art. 31 - Competenza al rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali è rilasciata:

a) dal responsabile di settore, per il personale assegnato al relativo settore;

b) dal Segretario comunale, per i responsabili di settore titolari di EQ;

c) dal Sindaco, per il Segretario comunale, nei casi in cui la disciplina speciale attribuisca la competenza all'Ente.

2. Quando il soggetto competente ai sensi del comma 1, lettera a), si trovi in conflitto di interessi, provvede il Segretario comunale. Quando il Segretario debba provvedere sull'autorizzazione di un dipendente e si trovi in conflitto di interessi, provvede un responsabile di settore individuato con decreto del Sindaco, diverso dal richiedente e privo di conflitti di interessi rispetto all'incarico da autorizzare.

Art. 32 - Procedimento e criteri di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione indica il soggetto conferente, l'oggetto, la durata, il luogo e le modalità di svolgimento, l'impegno orario, il compenso previsto e ogni altra informazione utile alla verifica della compatibilità dell'incarico.

2. L'autorizzazione è concessa quando l'attività:

a) si svolge fuori dall'orario di lavoro e non pregiudica il servizio o il raggiungimento degli obiettivi;

b) è compatibile con i limiti complessivi di lavoro e con i riposi previsti dalla normativa;

c) non determina conflitto, anche potenziale, con le funzioni esercitate o con gli interessi del Comune;

d) non comporta l'uso indebito di informazioni, relazioni o risorse dell'ente;

e) non compromette l'imparzialità, l'indipendenza o il corretto adempimento dei doveri d'ufficio.

3. L'autorizzazione è rilasciata per iscritto, individua l'incarico e la sua durata e può stabilire condizioni necessarie ad assicurare la compatibilità con il servizio. Per gli incarichi soggetti all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si applicano i termini, le eventuali intese tra amministrazioni e gli effetti del silenzio previsti dal comma 10 del medesimo articolo. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata con provvedimento motivato in caso di sopravvenuta incompatibilità, conflitto di interessi, pregiudizio per il servizio o violazione delle condizioni stabilite.

4. Il dipendente comunica tempestivamente ogni variazione dell'incarico e il compenso effettivamente percepito.

5. L'ufficio competente in materia di personale cura gli adempimenti di comunicazione e pubblicazione posti dalla legge a carico del Comune, sulla base degli atti e delle informazioni trasmessi dai soggetti competenti. Restano fermi gli autonomi obblighi di comunicazione gravanti sui soggetti conferenti e sui percettori dei compensi.

Art. 33 - Utilizzo a tempo parziale mediante convenzione

1. Il Comune può utilizzare, con il consenso del lavoratore interessato, personale di un'altra amministrazione per periodi predeterminati e per una parte dell'orario d'obbligo, oppure consentire analogo utilizzo del proprio personale, mediante convenzione ai sensi del contratto collettivo vigente.

2. La convenzione è approvata dalla Giunta, salvo diversa competenza prevista dalla legge.

3. La convenzione disciplina almeno la durata, il tempo di lavoro assegnato, le funzioni, i poteri organizzativi, la ripartizione degli oneri, la rilevazione delle presenze, la sicurezza, il trattamento dei dati, le modalità di valutazione e l'eventuale conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione.

4. La titolarità del rapporto di lavoro resta in capo all'amministrazione di provenienza. La convenzione ripartisce gli adempimenti di gestione del rapporto e disciplina il raccordo tra le amministrazioni per presenze, assenze, trattamento economico, valutazione e procedimenti disciplinari, nel rispetto delle rispettive competenze. L'amministrazione utilizzatrice organizza la prestazione resa presso di essa e trasmette tempestivamente gli elementi necessari all'amministrazione di provenienza. Gli obblighi in materia di salute e sicurezza sono assolti da ciascuna amministrazione secondo le responsabilità attribuite dalla legge.

5. Restano ammesse, nei casi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, le ulteriori forme di comando, assegnazione temporanea o utilizzo del personale presso altre amministrazioni. Il relativo atto o accordo individua la durata, le funzioni, l'orario e il riparto degli oneri.

TITOLO V - INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI

Art. 34 - Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina gli incarichi individuali di lavoro autonomo conferiti a persone fisiche ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e seguenti, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Sono esclusi dall'ambito del presente Titolo gli appalti e i contratti di servizi soggetti al codice dei contratti pubblici, gli incarichi di componente degli organismi di valutazione e degli altri organismi contemplati dall'articolo 7, comma 6-quater, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché gli incarichi per i quali disposizioni speciali stabiliscono una distinta disciplina di conferimento. L'esclusione opera nei limiti previsti dalle rispettive disposizioni.

3. La qualificazione dell'incarico dipende dal contenuto concreto della prestazione e non dalla denominazione attribuita all'atto o al contratto.

Art. 35 - Presupposti e programmazione

1. Gli incarichi possono essere conferiti esclusivamente per attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in programmi approvati dal Consiglio comunale, anche nell'ambito del Documento unico di programmazione. Il limite massimo della spesa annua è fissato nel bilancio di previsione.

2. Il responsabile competente accerta e motiva preventivamente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse professionali disponibili all'interno dell'ente. La verifica dà conto delle professionalità disponibili e delle ragioni concrete che ne impediscono l'utilizzo per la prestazione richiesta.

3. L'incarico deve riferirsi a un obiettivo o risultato specifico, avere carattere temporaneo e altamente qualificato e richiedere i requisiti professionali previsti dalla legge. Oggetto, durata e compenso sono predeterminati.

4. Il rinnovo è vietato. La proroga è ammessa esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. Gli incarichi non possono essere utilizzati per coprire stabilmente funzioni ordinarie né per eludere la disciplina delle assunzioni o dei contratti pubblici.

6. È vietata la stipulazione dei contratti di collaborazione aventi le caratteristiche indicate dall'articolo 7, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Sono inoltre rispettati i divieti e i limiti al conferimento di incarichi a soggetti già lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, secondo l'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, e le relative disposizioni speciali.

Art. 36 - Procedura comparativa

1. Il conferimento è preceduto da una procedura comparativa pubblica, salvo i casi di cui all'articolo 37.

2. Il responsabile competente approva un avviso pubblico, pubblicato sul sito istituzionale e, quando previsto dalla normativa vigente, sul Portale inPA. L'avviso indica l'oggetto e i risultati attesi, la durata, il compenso, i requisiti, i criteri e le modalità di comparazione, il termine e le modalità di presentazione delle candidature. Il termine è di norma non inferiore a quindici giorni; l'eventuale riduzione è specificamente motivata e deve comunque consentire un'effettiva partecipazione.

3. La valutazione tiene conto delle competenze professionali, dell'esperienza pertinente e, quando utile, della proposta metodologica. Non può essere utilizzato il solo criterio del minor compenso.

4. La valutazione è svolta dal responsabile competente o da una commissione di esperti e risulta da un verbale o da una motivazione comparativa adeguata alla complessità dell'incarico.

5. L'ente può non conferire l'incarico quando nessuna candidatura risulti idonea o siano venute meno le esigenze o le risorse disponibili.

Art. 37 - Conferimento diretto

1. Il conferimento senza procedura comparativa è ammesso esclusivamente nei casi consentiti dall'ordinamento, sulla base di una motivazione puntuale che dimostri i presupposti della deroga.

2. Possono costituire presupposto del conferimento diretto, se puntualmente dimostrati:

a) l'oggettiva unicità e non fungibilità della professionalità richiesta in relazione alla prestazione, risultante da elementi oggettivi e verificabili;

b) una precedente procedura comparativa conclusa senza candidature idonee, purché siano mantenute le condizioni essenziali dell'incarico;

c) situazioni eccezionali di urgenza, imprevedibili e non imputabili all'ente, esclusivamente quando l'ordinamento consenta il conferimento diretto e nella misura strettamente necessaria a fronteggiare l'esigenza indifferibile;

d) una specifica disposizione di legge.

3. La determinazione di conferimento motiva la deroga alla comparazione, la scelta del soggetto e la congruità del compenso.

4. La conoscenza pregressa del professionista, il rapporto fiduciario o il solo modesto valore economico non costituiscono ragioni sufficienti per il conferimento diretto.

Art. 38 - Atto di conferimento, contratto e pubblicità

1. La determinazione di conferimento dà conto dei presupposti, della procedura seguita, della scelta del soggetto, dell'oggetto, della durata, del compenso, della copertura finanziaria e delle verifiche effettuate.

2. Il contratto è stipulato in forma scritta e disciplina le prestazioni e i risultati attesi, i tempi, il compenso, le modalità di verifica, gli obblighi di riservatezza e protezione dei dati, la titolarità degli elaborati, il recesso, la risoluzione e le responsabilità.

3. Il pagamento è disposto dopo la verifica della regolare esecuzione e della coerenza dei risultati con l'incarico affidato.

4. Il responsabile che conferisce l'incarico assicura gli obblighi di pubblicazione e trasmette tempestivamente agli uffici competenti gli elementi necessari alle comunicazioni previste dalla legge. Sono rispettati, in particolare, gli adempimenti di cui all'articolo 15 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Gli adempimenti qualificati dalla legge come condizione di efficacia del conferimento o di liquidazione del compenso sono assolti prima, rispettivamente, dell'avvio dell'esecuzione o del pagamento.

5. Il responsabile competente cura la trasmissione degli atti alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti nei casi e con le modalità previsti dall'articolo 1, comma 173, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, e dalle altre disposizioni applicabili.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 - Norme transitorie e abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore sono abrogati il precedente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e le altre disposizioni comunali incompatibili. Restano ferme le discipline speciali adottate con separati atti, comprese quelle sul sistema di misurazione e valutazione della performance, sulla graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, sulle progressioni tra le aree e sul lavoro a distanza, nelle parti compatibili con il presente regolamento e con le fonti sovraordinate.

2. Gli atti organizzativi, gli incarichi, le sostituzioni, i criteri e le metodologie vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento continuano a produrre effetti fino alla loro scadenza o sostituzione, purché compatibili con il presente regolamento e con le fonti sopravvenute. Le nuove disposizioni sulle competenze organizzative si applicano assicurando la continuità delle procedure e la conservazione degli atti validamente adottati.

3. Per quanto non disciplinato si applicano la legge, lo Statuto e la contrattazione collettiva vigenti. I richiami normativi e contrattuali contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti alle disposizioni vigenti nel tempo.

Art. 40 - Entrata in vigore e pubblicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Il regolamento è pubblicato nelle forme previste dall'ordinamento, è reso permanentemente disponibile sul sito istituzionale nella pertinente sezione di Amministrazione trasparente ed è portato a conoscenza del personale.