

**COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA**  
**REGOLAMENTI**



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

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 90 del 08.11.2018**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

#### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I Principi generali**

#### **Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### **Art. 5 – Programmazione e controllo dei risultati.**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa propone, programma e persegue gli obiettivi, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono l'attività per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

### **Capo II Organizzazione**

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le

varie articolazioni dell'ente.

2. Il **settore** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il **servizio** costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'**ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **Art. 7 - Individuazione e articolazione dei settori. Unità di progetto.**

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti, di norma, appartenenti alla categoria C.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria B/C

4. Sono istituiti i Settori, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
Programmazione economico-finanziaria, Entrate e Tributi, Gestione Risorse Umane, Rapporti con le Partecipate	Servizio di Segreteria/Settore econ.  Servizio Contabilità Generale  Servizio Entrate e Tributi  Servizio Gestione Risorse Umane		
Programmazione, Pianificazione e Controllo del Territorio, Patrimonio,	Servizio Lavori Pubblici/Urbanistica		

Demanio, Igiene Ambientale, LL.PP., Concessioni e Servizi Cimiteriali, Urbanistica, Edilizia Privata, Rapporti con le Partecipate			
Servizi alla Persona, Promozione allo Sport, Attività Culturali, Pubblica Istruzione, Rapporti con le Partecipate	Servizi Sociali Servizio Cultura-Biblioteca Pubblica Istruzione, Sport, Tempo libero Rapporti con le partecipate		
Affari Generali, Servizi Demografici, Servizio Archivistico, Informatica	Servizio di Segreteria/Settore economico Servizi Demografici Servizio Archivistico Messi	Ufficio di staff <ul style="list-style-type: none"> <li>• informatica - supporto giuridico amministrativo</li> <li>• Supporto giuridico amministrativo</li> <li>• Supporto istruttorio</li> </ul>	
Polizia Locale			

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti all'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art. 8 - Segretario comunale.**

1. Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;

7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

#### **Art. 9 - Vice segretario.**

1. È istituita la figura del vice segretario.

2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco, a un responsabile di Settore in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.

4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.

7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

## **TITOLO III**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Capo I**

#### **Principi e Trasparenza**

##### **Articolo 10 – Principi generali**

1. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
3. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
4. L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

##### **Articolo 11 – Trasparenza**

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.
3. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

#### **Capo II**

#### **Ciclo di gestione della performance**

##### **Articolo 12 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo**

1. Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:

- l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
- l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione in collaborazione con i Dirigenti/titolari di posizioni organizzative del Piano e della Relazione sulla performance;
- la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
- la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti;
- l'adempimento di tutte le attività previste dal presente atto.

### **Art. 13 - Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi si articolano in:

a) *obiettivi generali*, su base triennale, che identificano, in coerenza con le priorità politiche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 286/1999 previa intesa in sede di Conferenza unificata, le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;

b) *obiettivi specifici*, su base triennale, coerenti con gli obiettivi generali e quelli del bilancio preventivo e individuati nel Piano della performance.

Gli obiettivi specifici da assegnare ai titolari di posizione organizzativa, sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio e nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del Piano della Performance.

2. Gli obiettivi devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

### **Articolo 14 – Individuazione degli standard erogativi**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, c. 461, della Legge n. 244/2007, il Sindaco e la Giunta definiscono periodicamente, anche per mezzo delle carte dei servizi, gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate dall'Amministrazione, nonché i casi e le modalità di adozione dei medesimi, le condizioni di tutela degli utenti e i casi e le modalità di ristoro dell'utenza, in forma specifica o mediante forme di indennizzo anche forfetario.

2. A fini della definizione di tali standard, il Sindaco e la Giunta possono essere assistiti dal Nucleo di valutazione, e tale attività viene svolta tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle caratteristiche e peculiarità proprie del territorio di riferimento, nonché delle risorse umane e finanziarie disponibili.

3. Gli standard di cui al comma 1 costituiscono i valori tendenziali di riferimento e concorrono ai fini delle

valutazioni della performance organizzativa e individuale di cui al Capo III del presente titolo.

### **Articolo 15 – Fasi del Ciclo della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance di cui all'art. 16 del presente Regolamento, da parte dell'organo di governo, attraverso i documenti di programmazione dell'ente ed il Piano esecutivo di gestione (PEG);
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione dei documenti di programmazione dell'ente e del PEG;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa del Nucleo di Valutazione/OIV;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Comune.

### **Articolo 16 – Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. Il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.
2. Il Piano è predisposto dal Segretario generale e approvato dalla Giunta comunale, contestualmente all'approvazione del PEG, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano può altresì essere unificato organicamente con il PEG.
3. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione delle retribuzioni di risultato ai titolari di posizione organizzativa che hanno concorso alla mancata adozione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti nonché divieto di assunzioni e incarichi da parte dell'Amministrazione. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.
4. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione, approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno e successivamente validata dal Nucleo di valutazione (è uscito proprio qualche mese fa una specifica del Ministero. La mancata validazione non consente all'accesso all'erogazione del sistema premiante. Ai fini della validazione:
  - il Nucleo di Valutazione deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione;
  - la Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.

5. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. n. 267/2000. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance.
6. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati, rispettivamente entro il 31 gennaio e il 30 giugno di ciascun anno, sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dedicata alla performance.

#### **Articolo 17 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione**

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, dei rispettivi obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (output), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (outcome), dei valori attesi (targets), delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa dell'Ente avviene principalmente tramite i seguenti documenti di programmazione:
  - le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, le quali determinano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;
  - il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/piano delle performance proposto dal Segretario generale ed approvato annualmente dalla Giunta comunale, in cui sono esplicitati gli obiettivi gestionali di sviluppo e miglioramento, dettagliati in fasi e in attività, assegnando le correlate risorse finanziarie ai responsabili dei centri di costo, in coerenza con il DUP;

La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed obiettivi determinati nell'ambito del sistema di pianificazione e programmazione si articola essenzialmente nei seguenti strumenti:

- la Relazione della Giunta da allegare al Rendiconto al Bilancio attraverso il quale l'organo esecutivo esprime la propria valutazione sull'efficacia dell'azione condotta in ragione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e alle spese effettuate;
- il Referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D. Lgs. n. 267/2000 e la Relazione al Piano delle performance, per mezzo del quale la struttura preposta al controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e quanto emerso viene comunicato al Nucleo di Valutazione e ai responsabili dei servizi affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi riguardanti la valutazione della performance del personale dirigenziale/titolare di posizione organizzativa e non dell'Ente.

#### **Articolo 18 - Il sistema di misurazione e valutazione**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario comunale/generale, dei dirigenti/titolari di posizioni organizzative e del restante personale è approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.
2. Tale sistema individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii;
  - b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) e modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) ai dipendenti.

### **Articolo 19 - Soggetti a cui è affidata la valutazione**

1. La valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con l'eventuale supporto esterno del Segretario generale;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione delle proposte di valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Al sindaco inoltre compete, la valutazione annuale del Segretario generale che si servirà del supporto del Nucleo di valutazione;
- c) ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato al proprio settore/servizio;
- d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

### **Art. 20 – Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 286/1999.

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco. È composto in forma monocratica (da un componente esterno), oppure collegiale (da n. 3 componenti esterni e dal Segretario comunale/generale del Comune stesso, che svolge funzioni di ausilio) nel rispetto dell'equilibrio di genere. I componenti esterni, scelti previa procedura comparativa, devono possedere una significativa esperienza almeno quinquennale nelle pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, della pianificazione del controllo di gestione, della programmazione finanziaria e di bilancio e del risk management.

Ai fini della nomina, i soggetti devono essere dotati dei seguenti requisiti:

- a) generali:
  - essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - godere dei diritti civili e politici;
  - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
- b) di competenza ed esperienza:
  - essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
  - essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

c) di integrità:

- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
- non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
- non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
- non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

2. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

- rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali sul territorio dell'ente 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 sul territorio dell'ente;
- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
- si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;
- siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
- di non aver svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o di averla svolta solo episodicamente;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- di non incorrere in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D. Lgs. 267/2000;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.

1. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti al punto 2.
2. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni e può essere rinnovato. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
4. Spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico, il quale non è previsto per il Segretario comunale/generale.

## **Articolo 21 - Funzioni del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009;
- c) valida la Relazione sulla performance redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione dei Dirigenti, dei titolari di posizioni organizzative e del personale di comparto nonché dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale/Generale;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predi-spolti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco
- j) verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
- k) svolgere qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione.

2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di Valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

## Capo III

### Il sistema premiante

#### Articolo 22 - Oggetto

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché

valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

#### **Articolo 23 – Differenziazione delle valutazioni**

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale.
2. La contrattazione decentrata deve altresì definire, ai sensi dell'art. 69 del CCNL 21/5/2018, una quota limitata di dipendenti cui attribuire una maggiorazione del premio incentivante di cui al successivo art. 36, sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance annuale.
3. Per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

#### **Articolo 24 - Strumenti di incentivazione economica**

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale dirigenziale e per le posizioni organizzative;
  - b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
  - c) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D. Lgs. n. 150/2009.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **Articolo 25 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione e delle disponibilità di bilancio, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può inoltre promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

## **TITOLO IV L'ATTIVITÀ**

### **Art. 26 - Attività di gestione.**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del Tuel, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto Tuel, svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

10. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi

cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

#### **Art. 27 - Le determinazioni.**

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. In ogni caso, trova applicazione il vigente regolamento di contabilità.

3. La raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area di tutte le determinazioni, avviene mediante l'utilizzo di tecnologie digitali.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno essere indicati il nome e cognome del responsabile del procedimento.

5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 1° agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

#### **Art. 28 - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario generale e da tutti i responsabili di settore;

b) è convocata e presieduta dal segretario generale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario generale e dei responsabili di settore alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di settore, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

#### **Art. 29 - Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **TITOLO V**

### **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Capo I**

#### **La dotazione organica**

##### **Art. 30 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 75/2017, è un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario generale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

##### **Art. 31 – Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con le successive modifiche introdotte dal CCNL 21/5/2018.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

##### **Art. 32 – Disciplina delle mansioni.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile apicale del Settore presso il quale il dipendente presta servizio, sentiti il Segretario Generale ed il Responsabile competente in materia di Risorse Umane, al fine di

verificarne la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

### **Art. 33 – Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative per garantire il più efficace nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a. a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti in precedenza, sentito il Segretario Generale;
- b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni, sentito il Segretario Generale;
- c. per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal Medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica, da parte del Medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.

4. Periodicamente, il Responsabile competente in materia di risorse umane procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

### **Art. 34 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I responsabili dei Settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

## **TITOLO VI L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I Ammissione agli impieghi**

#### **Art. 35 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e dell'articolo 6 del Decreto legislativo 165/2001.

5. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9

maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs 165/2001, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 36 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile del Settore, cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 42 - presidente di diritto;

b) 2 componenti effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 1 componente supplente, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile del Settore di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 42.

4. Alla commissione possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57 del D. Lgs 165/2001.

6. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Non possono inoltre essere membri di commissione coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

### **Art. 37 - Selezione pubblica - Preselezione.**

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso

aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

#### **Art. 38 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

#### **Art. 39 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "Funzioni Locali", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) della data di approvazione della graduatoria;
- c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

#### **Art. 40 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 41 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica:

a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;

b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 32

## Art. 42 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVAZIONE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ
C/D	Agente e Ufficiale di polizia locale	Specificità e gravosità del servizio che deve essere reso anche all'esterno e con possibili turnazioni di orario	45
C/D	Assistente sociale	Specificità del servizio reso con alti livelli di stress emotivo e psico - fisico	45
A/B	Operaio	gravosità del servizio reso anche all'esterno ed in condizioni climatiche avverse	45

3. Il limite massimo di età di cui al precedente comma 2, è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare.

4. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno in caso di progressioni verticali o concorsi con riserva.

## Capo II

### Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

#### Art. 43 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);

c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;

g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

l) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 58, comma 2;

m) l'indicazione di una o più lingue straniere aggiuntive rispetto all'inglese;

n) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

#### **Art. 44 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando, ovvero per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61, ovvero familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o ancora cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D. Lgs. 15.03.2010, n. 66;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

l) la scelta della eventuale lingua straniera ulteriore rispetto all'inglese fra quelle indicate nel bando.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 45 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

4. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1<sup>a</sup>, art. 3, note).

#### **Art. 46 - Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Fino a diversa disposizione di legge, l'avviso dovrà essere pubblicato per almeno trenta giorni consecutivi sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie concorsi ed esami.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio

comunale, nonché secondo ogni altra forma di pubblicità ritenuta opportuna in relazione alle caratteristiche della selezione.

#### **Art. 47 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile del procedimento, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Il Responsabile del procedimento ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

#### **Art. 48 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 49 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 41 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;

– al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

## Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

### Art. 50 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

### Art. 51 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 50, sono così ripartiti:

- |     |  |          |
|-----|--|----------|
| I   | Categoria - Titoli di studi                      | punti: 2 |
| II  | Categoria - Titoli di servizio                   | punti: 6 |
| III | Categoria - Curriculum formativo e professionale | punti: 2 |

Totale punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

### Art. 52 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	0,20
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	0,30
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	0,50
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	1

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

### Art. 53 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione

del comparto "Funzioni locali":

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 54 - Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 55 - Valutazione delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte o pratiche;
- prove orali.

### **Capo IV Prove concorsuali**

#### **Art. 56 - Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto delle

festività ebraiche e delle altre religioni n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

#### **Art. 57 - Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 58 - Prova scritta.**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

– quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

– quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

– quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **Art. 59 - Prova pratica.**

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività operative che i medesimi sono chiamati a svolgere. A tal fine possono essere utilizzati strumenti di lavoro, automezzi, apparecchiature informatiche, ecc.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

#### **Art. 60 - Prova orale.**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

### **Capo V**

#### **Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito**

#### **Art. 61 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 62 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Art. 63 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

a) passaporto;

b) patente di guida;

c) patente nautica;

d) libretto di pensione;

e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;

f) porto d'armi;

g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

#### **Art. 64 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.**

1. Per lo svolgimento delle prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Art. 65 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a ventuno trentesimi.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

### **Art. 66 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

### **Art. 67 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nella pertinente sezione nell'area "Amministrazione trasparente".

### **Art. 68 – Validità della graduatoria**

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

## **Capo VI**

### **Approvazione degli atti concorsuali**

#### **Art. 69 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **Art. 70 - Presentazione dei documenti.**

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.

2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

## **Art. 71 - Accertamenti sanitari.**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.

2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.

3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

## **Art. 72 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26.05.1997, n. 152 e dall'art. 19 del CCNL 21 maggio 2018, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) la sede di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) il termine finale del contratto in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;

2. Sono altresì indicati, quali elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da CCNL, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie, i termini del preavviso in caso di recesso, l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'assunzione.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica

degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

8. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.

9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

## **Capo VII**

### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

#### **Art. 73 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 74 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 75 - Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

<b>CATEGORIA "A"</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

<b>CATEGORIA "B"</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>			<b>Giudizio Finale</b>
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo

B	19	20	30	Non idoneo Idoneo
---	----	----	----	----------------------

#### **Art. 76 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **Art. 77 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

### **Capo VIII**

#### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

##### **Art. 78 - Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato - Assunzioni stagionali.**

1. Per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi,

sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione nonché sul sito internet istituzionale per un periodo minimo di giorni quindici.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 47.

8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

10. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

## **Capo IX**

### **Progressione verticale**

#### **Art. 79 - Individuazione dei posti.**

1. In relazione al disposto dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, per i posti individuati eventualmente indicati in sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, e nella misura massima del 20% dei posti da coprire previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria, l'Amministrazione può attivare procedure di progressione verticale tra le categorie.

## **Art. 80 - Procedure delle selezioni riservate al personale interno.**

1. Le selezioni di cui al precedente articolo seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

*a)* della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

*b)* delle modalità di svolgimento delle prove, di natura tecnico-operativa, finalizzate ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

2. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

## **TITOLO VII LA MOBILITÀ**

### **Art. 81 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

### **Art. 82 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.**

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento al D.P.C.M. 26 giugno 2015, (G.U. n.216 del 17-9-2015).

2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'avviso di cui al precedente comma 2, da pubblicare sul sito internet istituzionale per un periodo, salve comprovate ragioni di urgenza, non inferiore a trenta giorni, deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
- i requisiti e le competenze professionali richieste;
- i criteri di scelta tra le candidature pervenute.

4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.

5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, l'avviso di mobilità dovrà contenere le modalità di svolgimento della selezione, che dovrà articolarsi necessariamente nella valutazione dei titoli di servizio e nello svolgimento di un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le attitudini individuali nonché le competenze specifiche nell'ambito delle materie attinenti al posto da ricoprire.

## **TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 83 - Incarichi a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati anche al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 84 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. Gli incarichi di cui all'art. 110 TUEL, sono conferiti previo svolgimento di una procedura selettiva volta ad individuare il possesso delle competenze e caratteristiche necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente viene pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta.

3. Gli incarichi possono essere affidati dal Sindaco agli idonei delle selezioni condotte da apposite commissioni nominate dal Responsabile dell'Ufficio personale, presiedute dal Segretario o suo delegato e composte da due membri esperti di provata competenza nelle materie di selezione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La Commissione verifica il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da parte dei candidati, e ammette a un colloquio individuale le candidature ritenute idonee ed ammessi al colloquio.

4. Il Sindaco sceglie discrezionalmente, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo di dirigente richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente

### **Art. 85 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 86 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

#### **Art. 87 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 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.

# **TITOLO IX**

## **AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**

### **Capo I**

#### **Definizioni - Affidamento di incarichi**

##### **Art. 88 - Definizioni.**

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti all’attività dell’ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all’articolo 5, determina il contenuto dell’incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell’interesse dell’amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- “ricerca”: l’attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;

- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;

- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l’organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest’ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;

- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

##### **Art. 89 - Affidamento degli incarichi.**

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Capo.

2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

##### **Art. 90 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.**

1. Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione;

b) deve essere preliminarmente accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della

collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 116, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 115, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

#### **Art. 91 - Materie escluse dalla disciplina.**

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D. Lgs. n. 18.04.2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), in quanto l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Analogamente distinto rimane l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale nei limiti di quanto previsto dall'articolo 17 comma 1 del Codice dei contratti pubblici.

## **Capo II Procedure per l'affidamento degli incarichi**

#### **Art. 92 - Individuazione delle professionalità.**

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte

ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

### **Art. 93 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.**

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;

b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;

c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;

d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;

e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;

f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

## **TITOLO X**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 94 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Dirigente che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Dirigente responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

#### **Art. 95 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal CCNL 21 maggio 2018.

#### **Art. 96 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Ai sensi dall'art. 49-ter del CCNL 21 maggio 2018, le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale, che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.

3. Ove possibile, il piano della formazione dovrà essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

4. L'amministrazione, fermo restando il rispetto dell'eventuale limite posto dall'art. 6 del D.L. 78/2010, utilizza per le attività formative risorse in misura non inferiore all'1% del monte salari.

#### **Art. 97 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

#### **Art. 98 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili dei Settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

#### **Art. 99 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

#### **Art. 100 - Orario di lavoro.**

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

3. L'orario di lavoro è improntato a principi di funzionalità e flessibilità ed è articolato tenendo conto dei criteri di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,

4. Spetta ai responsabili dei servizi, sulla base degli indirizzi di Giunta e previa informazione alle rappresentanze sindacali, l'individuazione di eventuali forme flessibili di articolazione della prestazione lavorativa come previsti dall'art. 22 del CCNL 21 maggio 2018 (orari flessibili, turnazioni, orari multiperiodali).

#### **Art. 101 Rapporti a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro può essere prestata:

- a tempo pieno, per 36 ore settimanali;
- a tempo parziale (part-time):
  - a) con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
  - b) con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del D. Lgs. 81/2015, deve essere presentata in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.

3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.

4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile di Settore o del Segretario avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque sulla base dei seguenti criteri:

- le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
- l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
- gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
- l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.

5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile del Settore interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.

6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti di quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 21 maggio 2018

### **Art. 102 Procedura per la trasformazione**

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali (art. 53 CCNL 21 maggio 2018) e da atti organizzativi interni.

2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.

3. Il Responsabile del Servizio personale emette provvedimento di:
- a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro;
  - b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del

Responsabile di Servizio competente.

4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

### **Art. 103 Titoli di precedenza**

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;

b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;

d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;

e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;

f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;

g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

### **Art. 104 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.**

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:

- agevolazioni in termini di maggiori flessibilità orarie in entrata e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 27 comma 4 del CCNL 21 maggio 2018 (fruitori dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);

- forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, anche in considerazione di particolari situazioni di salute e di cura familiare;

- modalità di lavoro agile (smart working), secondo quanto disposto dalla Circolare del Dipartimento Funzione pubblica n. 3/2017

### **Art. 105 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle

pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 106- Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del D. Lgs. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 e al Codice di comportamento di Ente.

#### **Art. 107 - Risoluzione del rapporto di lavoro**

1. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene a seguito del compimento, da parte del dipendente, dell'età per il conseguimento della pensione di vecchiaia. Per i lavoratori con riferimento ai quali il primo accredito contributivo decorre successivamente al 1° gennaio 1996, fermi restando il limite anagrafico minimo pari a 66 anni e quello contributivo pari a 20, l'accesso al pensionamento è altresì condizionato all'importo della pensione che deve risultare non inferiore a 1,5 volte l'importo dell'assegno sociale. Comunque, il requisito anagrafico per il conseguimento della pensione di vecchiaia, a decorrere dal 1° gennaio 2018 diventerà di almeno 67 anni.

2. In ogni caso, al compimento dell'anzianità prevista per il conseguimento della pensione anticipata, di cui all'art. 24, comma 10, del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro, con un preavviso di almeno 6 mesi, sulla base delle proprie esigenze, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
- b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è preposto;
- c) efficiente andamento del servizio;
- d) compatibilità assunzionale ed economica del mantenimento in servizio, in relazione anche all'obiettivo dell'ente di riduzione della spesa del personale, ai sensi della vigente legislazione in materia;

## **TITOLO XI**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 108 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

#### **Art. 109 - Tutela dei dati personali.**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Gdpr 679/2016.

#### **Art. 110 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 111 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

## Sommario

Art. 2 - Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.....	2
Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.....	4
Art. 5 - Programmazione e controllo dei risultati.....	4
Art. 7 - Individuazione e articolazione dei settori. Unità di progetto.....	5
Art. 8 - Segretario comunale.....	6
Art. 9 - Vice segretario.....	7
Capo I Principi e Trasparenza.....	8
Articolo 10 - Principi generali.....	8
Articolo 11 - Trasparenza.....	8
Capo II Ciclo di gestione della performance.....	8
Articolo 12 - Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.....	8
Art. 13 - Caratteristiche degli obiettivi.....	9
Articolo 14 - Individuazione degli standard erogativi.....	9
Articolo 15 - Fasi del Ciclo della performance.....	10
Articolo 16 - Piano della performance e Relazione sulla performance.....	10
Articolo 17 - Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione.....	11
Articolo 18 -.....	11
Il sistema di misurazione e valutazione.....	11
Articolo 19 - Soggetti a cui è affidata la valutazione.....	12
Art. 20 -.....	12
Nucleo di Valutazione.....	12
Articolo 21 - Funzioni del Nucleo di Valutazione.....	13
Capo III Il sistema premiante.....	14
Articolo 22 - Oggetto.....	14
Articolo 23 - Differenziazione delle valutazioni.....	15
Articolo 24 - Strumenti di incentivazione economica.....	15
Articolo 25 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	15
Art. 27 - Le determinazioni.....	17
Art. 28 - La conferenza di organizzazione.....	17
Art. 29 - Il procedimento amministrativo.....	17
Art. 30 - Dotazione organica.....	19
Art. 31 - Categorie e profili professionali.....	19
Art. 32 - Disciplina delle mansioni.....	19
Art. 33 - Modifica di profilo professionale.....	20
Art. 34 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.....	20
Capo I Ammissione agli impieghi.....	21
Art. 35 - Reclutamento del personale - Principi generali.....	21
Art. 36 - Commissione esaminatrice.....	22
Art. 37 - Selezione pubblica - Preselezione.....	22
Art. 38 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.....	23
Art. 39 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.....	23
Art. 40 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.....	23
Art. 41 - Copertura dei posti.....	23
Art. 42 - Requisiti generali - Limiti di età.....	24
Art. 43 - Bando di concorso.....	24
Art. 44 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.....	25
Art. 45 - Documenti da allegare alla domanda.....	26
Art. 46 - Diffusione del bando di concorso.....	26
Art. 47 - Riapertura del termine e revoca del concorso.....	27
Art. 48 - Ammissione ed esclusione dal concorso.....	27
Art. 49 - Adempimenti della commissione esaminatrice.....	27
Capo III Valutazione dei titoli e degli esami.....	28
Art. 50 - Punteggio.....	28
Art. 51 - Valutazione dei titoli.....	28
Art. 52 - Valutazione dei titoli di studio.....	28
Art. 53 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.....	28
Art. 54 - Valutazione del curriculum professionale.....	29

Art. 55 - Valutazione delle prove di esame.....	29
Art. 56 - Svolgimento delle prove.....	29
Art. 57 - Prove concorsuali.....	30
Art. 58 - Prova scritta.....	30
Art. 59 - Prova pratica.....	30
Art. 60 - Prova orale.....	30
Capo V Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito.....	30
Art. 61 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.....	30
Art. 62 - Durata e data delle prove.....	31
Art. 63 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.....	31
Art. 64 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.....	31
Art. 65 - Ammissione alle prove successive.....	31
Art. 66 - Prova orale - Modalità di svolgimento.....	32
Art. 67 - Formazione della graduatoria di merito.....	32
Art. 68 - Validità della graduatoria.....	32
Capo VI Approvazione degli atti concorsuali.....	32
Art. 69 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	32
Art. 70 - Presentazione dei documenti.....	33
Art. 71 - Accertamenti sanitari.....	33
Art. 72 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.....	33
Capo VII Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	34
Art. 73 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.....	34
Art. 74 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.....	34
Art. 75 - Indici di riscontro.....	34
Art. 76 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	36
Art. 77 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	36
Capo VIII Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	36
Art. 78 - Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato - Assunzioni stagionali.....	36
Capo IX Progressione verticale.....	37
Art. 79 - Individuazione dei posti.....	37
Art. 80 - Procedure delle selezioni riservate al personale interno.....	38
Art. 81 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva - Mobilità tra pubblico e privato.....	39
Art. 82 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.....	39
TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE.....	40
Art. 83 - Incarichi a contratto.....	40
Art. 84 - Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.....	40
Art. 85 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.....	40
Art. 86 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.....	41
Art. 87 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.....	41
TITOLO IX AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA.....	42
Capo I Definizioni - Affidamento di incarichi.....	42
Art. 88 - Definizioni.....	42
Art. 89 - Affidamento degli incarichi.....	42
Art. 90 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.....	42
Art. 91 - Materie escluse dalla disciplina.....	43
Capo II Procedure per l'affidamento degli incarichi.....	43
Art. 92 - Individuazione delle professionalità.....	43
Art. 93 - Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico.....	44
TITOLO X DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....	45
Art. 94 - Criteri di gestione delle risorse umane.....	45
Art. 95 - Programmazione del fabbisogno di personale.....	45
Art. 96 - Formazione del personale.....	45
Art. 97 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	45
Art. 98 - Relazioni sindacali.....	45
Art. 99 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.....	46
Art. 100 - Orario di lavoro.....	46
Art. 101 Rapporti a tempo parziale.....	46
Art. 102 Procedura per la trasformazione.....	47
Art. 103 Titoli di precedenza.....	48
Art. 104 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.....	48
Art. 105 - Responsabilità.....	48
Art. 106- Sanzioni disciplinari e responsabilità.....	49

<b>Art. 107 - Risoluzione del rapporto di lavoro</b> .....	49
<b>Art. 108 - Norme finali</b> .....	50
<b>Art. 109 - Tutela dei dati personali</b> .....	50
<b>Art. 110 - Pubblicità del regolamento</b> .....	50
<b>Art. 111 - Entrata in vigore</b> .....	50

# COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA



## **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Allegato "A" al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi**

**Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 36 del 21.03.2019**

### **Art. 1 - Finalità**

1. Le presenti disposizioni sono volte a disciplinare i criteri e le modalità per l'individuazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa.
2. Le Posizioni Organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

### **Art. 2 - Destinatari**

1. Le presenti disposizioni costituiscono allegati al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, formandone parte integrante e sostanziale.

### **Art. 3 - Tipologia di incarico**

1. Le Posizioni Organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, avente a oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle della categoria/livello.

### **Art. 4 - Requisiti generali per l'accesso agli incarichi.**

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferibili al personale di Categoria "D" dipendente dell'Ente, o, comunque, svolgenti funzioni presso l'Ente attraverso gli istituti previsti dal Contratto Collettivo e dalla normativa vigente.
2. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, purché di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

### **Art. 5 - Procedure di conferimento degli incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL 21.05.2018 verrà effettuata per ogni P.O. una selezione, finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere e al quale affidare l'incarico di P.O..
2. Il requisito necessario per poter partecipare alla selezione è l'inquadramento del dipendente nella Categoria "D".

L'Ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- titolo di studio e requisiti culturali;
- attitudini e capacità professionali;
- esperienza acquisita;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

3. La metodologia di selezione e i punteggi di apprezzamento sono stabiliti come di seguito:

#### **a) TITOLO DI STUDIO E REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI (massimo punti 10)**

<b>Fattori</b>	<b>Punteggio</b>
Titolo di studio (sarà valutato il solo titolo superiore) Diploma di Laurea: punti 5 Diploma di Scuola Media Superiore: punti 3	
Possesso di abilitazione professionale inerente alla mansione svolta: punti 1	
Possesso di attestati inerenti alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti all'incarico: max. punti 4	
<b>Totale Punteggio a)</b>	

**b) ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI (massimo punti 20)**

<b>Fattori</b>	<b>Punteggio</b>
Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere: da 1 a 5 punti	
Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate: da 1 a 5 punti	
Capacità relazionale con gli Amministratori, Segretario, colleghi/collaboratori, utenti e cittadinanza: da 1 a 5 punti	
Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne: da 1 a 5 punti	
<b>Totale Punteggio b)</b>	

**c) ESPERIENZA ACQUISITA (massimo punti 25)**

<b>Fattori</b>	<b>Punteggio</b>
Esperienza acquisita presso il Comune nella Categoria "D3" nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 3 punti per anno	
Esperienza acquisita presso il Comune nella Categoria "D1" nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 2 punti per anno	
Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione Organizzativa nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 3 punti per anno	
Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Responsabile di Servizio (non P.O.) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 1,50 punti per anno	
<b>Totale Punteggio c)</b>	

**d) NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE - COLLOQUIO - (massimo punti 45)**

<b>Fattori</b>	<b>Punteggio</b>
Ruolo strategico all'interno della struttura organizzativa – Soluzioni organizzative proposte in sede di colloquio: punti da 1 a 20	
Complessità dei programmi da realizzare – Valutazione soluzioni organizzative proposte in sede di colloquio: punti da 1 a 15	
Grado di innovazione, proposto in sede di colloquio, dei principali procedimenti gestiti dal Settore: punti da 1 a 10	
<b>Totale Punteggio d)</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE a)+b)+c)+d)</b>	

4. Per l'individuazione del personale da incaricare, verrà predisposto un avviso interno, con relativo modulo di domanda, pubblicato all'albo pretorio dell'Ente per almeno n. 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi. In detto avviso saranno indicati gli incarichi di P.O. che si intendono conferire, nonché i requisiti di accesso alle medesime e il termine di presentazione delle domande.

5. Il dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo, con istanze diverse.

6. Il Segretario Generale valuterà: il titolo di studio posseduto dal dipendente, i requisiti culturali, le attitudini e capacità professionali e l'esperienza acquisita, determinando il relativo punteggio, come da tabella di cui al punto 3.. Le risultanze di tale valutazione saranno trasmesse al Sindaco, che procederà all'effettuazione del colloquio e all'attribuzione del punteggio. Il Sindaco, ove ritenuto opportuno, potrà farsi assistere dal Segretario Generale. La graduatoria degli aspiranti all'incarico sarà formata sulla base

della sommatoria del punteggio ottenuto nel colloquio con il punteggio ottenuto nella valutazione del titolo di studio, dei requisiti culturali, delle attitudini e capacità professionali e dell'esperienza acquisita.

Non si procederà al conferimento dell'incarico nell'ipotesi in cui il punteggio minimo sia inferiore a 70/100.

7. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta), il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato Decreto, all'individuazione del/i dipendente/i di Categoria "D" da incaricare.

8. Nel caso in cui in un'area siano presenti più dipendenti di Categoria "D", si terrà conto della professionalità richiesta per l'incarico da ricoprire, sulla base dell'esperienza acquisita nel Settore oggetto dell'incarico, dei titoli di studio pertinenti all'oggetto dell'incarico e delle valutazioni ottenute sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance dai dipendenti selezionabili.

A parità di punteggio, la P.O. sarà assegnata al dipendente che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio.

### **Art. 6 - Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica:

- le funzioni e le attività a carico del titolare, da cui derivano le indennità di prodotto e di risultato;
- il peso attribuito alla Posizione Organizzativa e il suo valore economico annuo;
- i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico.

2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

### **Art. 7 - Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno durata massima di n. 3 (tre) anni. E' fatta salva una diversa minor durata, di norma non inferiore a 2 (due) anni.

2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:

- cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età;
- revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 8;
- rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 9.

3. L'eventuale rinnovo dell'incarico è subordinato alla valutazione positiva del titolare di P.O. ed è soggetto alle determinazioni della Giunta Comunale rispetto all'assetto organizzativo dell'Ente.

### **Art. 8 - Revoca dell'incarico**

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza, con atto scritto e motivato, per:

- a) valutazione annuale negativa della performance individuale;
- b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa;
- c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
- d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) intervenuti mutamenti organizzativi.

2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella Categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

La durata dell'incarico "ad interim" non può superare la durata di n. 12 (dodici) mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

### **Art. 9 – Rinuncia all’incarico**

1. Il titolare di Posizione Organizzativa può rinunciare all’incarico conferitogli, solo qualora non sia apicale nell’area, mediante comunicazione scritta da inoltrare all’Ente con un preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni.
2. È, in ogni caso, facoltà dell’Ente accogliere o meno la richiesta, ovvero differire il termine dell’incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

### **Art. 10 – Norme transitorie e finali**

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore a decorrere dalla data stabilita dalla delibera di approvazione delle stesse.
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

**COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA**



**METODOLOGIA DI GRADUAZIONE  
DELLE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Allegato "B" al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi**

**Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 36 del 21.03.2019**

## GUIDA ALLA DEFINIZIONE DELLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

*"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande sociali"*

### CONCETTI RICORRENTI ALLA BASE DEL LAVORO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE: METODO

- **Posizione:** indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.
- **Analisi della posizione:** è una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (**sedia fredda**). L'analisi quindi non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione. L'analisi della posizione descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- **Obiettivo della graduazione delle posizioni:** la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una posizione nell'organizzazione. Il grado di importanza della posizione può essere associato ad un valore economico (Es. *indennità di posizione*). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle posizioni al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- **Centro di Responsabilità:** il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un *responsabile* e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- **Linee:** in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "settori" che hanno come oggetto la *Produzione di Beni o Servizi*. Es. *Servizio Stato Civile; Servizio Anagrafe; Servizio Socio-Assistenziale ; Sportello Unico; Ufficio Tecnico etc.*

- **Staff:** in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. *Direzione del personale; Servizi Finanziari; Affari Generali.*
- **Obiettivi:** i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- **Organizzazione:** processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.
- **Organizzare:** determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- **Gestione/Guida:** con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
- **Lay-out:** la disposizione dell'area di lavoro.
- **Pianificare:** con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.
- **Pianificazione strategica:** comprende le attività con le quali si definisce la mission dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- **Mission:** stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.

## **Il modello di valutazione del ruolo**

---

Definizione di ruolo:

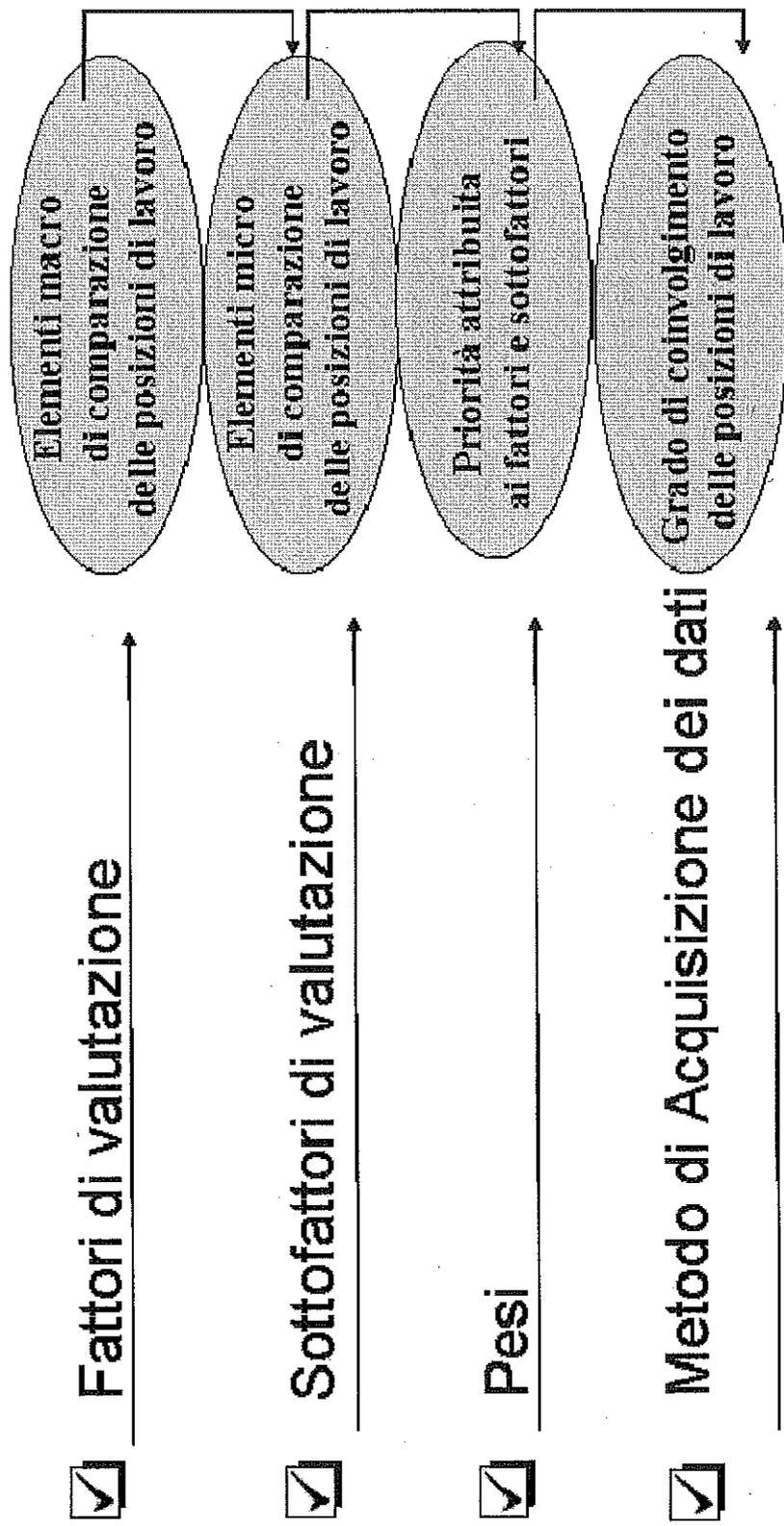
 "Norme e aspettative che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro"

- Comparare dati omogenei tra ruoli diversi
- Determinare una graduazione che prescindenda dalla persona che ricopre il ruolo
- Evidenziare eventuali carenze nel modello organizzativo presente nell'Ente

 La valutazione è della "Sedia Fredda"



# Il modello di valutazione



## I fattori indagati dalla Valutazione

---



**Dimensione**



Elementi oggettivi  
di grandezza della  
posizione



**Responsabilità e Relazioni**



Grado di esposizione  
della posizione



**Professionalità**



Competenze richieste  
per ricoprire la posizione



**Gestione**



Attività gestite  
dalla posizione



## INFORMAZIONI RICHIESTE

- **Posizione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della posizione, cioè la denominazione della posizione: es. □ Ufficio Tributi □ Ufficio Tecnico □ Ufficio Finanziario.

**Scopo della posizione:** indica le ragioni per le quali la posizione esiste nell'organizzazione

Nello specifico si richiede una sintesi degli Uffici o delle Unità Organizzative gestiti

### 1. DATI DIMENSIONALI:

obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della posizione*.

Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane controllate*.

La Dimensione è composta da:

- **1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette
  
- **1.B** Suddivisione per livelli
  
- **1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto.  
Es.: *Servizi Socio-Assistenziali ; 2) Ufficio. Pubblica Istruzione Biblioteca; 3) Ufficio Relazioni con Il Pubblico.*
  
- **1.D.** Numero professionisti esterni coordinati.  
Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla posizione.
  
- **1.E.** Numero di capitoli di peg assegnati (divisi in entrata e in uscita)
  - Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
  - Numero di programmi della Relazione Previsionale e Programmatica

## **2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI:**

obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della posizione sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale e delle dotazioni economiche assegnate.

Essa si articola in:

### **□ 2.A. Responsabilità Civile:**

"La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno"<sup>1</sup>;

### **□ 2.B. Responsabilità Penale:**

"La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale"<sup>2</sup>;

### **□ 2.C. Responsabilità Amministrativa:**

La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono<sup>3</sup>, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico"<sup>4</sup>;

### **□ 2.D. Responsabilità Organizzativa:**

Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune ?

Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?

---

<sup>1</sup> La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252

<sup>2</sup> A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

<sup>3</sup> In tal senso, P. Virga, Il pubblico impiego dopo la privatizzazione, Milano, 1993, 82.

<sup>4</sup> In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.

Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono *"rilevanti per l'integrazione e/o per il funzionamento interno dell'Ente"*.

Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

□ **2.E. Relazioni Esterne:**

La posizione deve gestire Relazioni esterne di particolare rilievo(utenza, enti esterni..)? Se si, Quali?

In questo caso il Responsabile deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l'esterno. Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, USL, Utenti del Servizio di Base, etc.

### **3. PROFESSIONALITÀ:**

- **3.A.** Per coprire la posizione è richiesta un Titolo di Studio Specialistico (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?

Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.

- **3.B.** La posizione svolge il ruolo di Vice-Segretario, avendone i requisiti?

- **3.C** Valutazione minima della Professionalità Richiesta " a regime" della Posizione.

Analisi dei comportamenti organizzativi attesi per il Ruolo, suddivisi in competenze tecniche e competenze relazionali.

## 4. GESTIONE:

### □ 4.A. Gestione Processi

In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no.

In allegato alla scheda troverà un elenco di processi: dovrà semplicemente apporre una X sui processi che ricadono sotto la sua diretta responsabilità. Pertanto sono da escludersi quei processi per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

### □ 4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali; per quest'ultimi sono esclusi quelli gestiti con trasferimenti ordinari.

### □ 4.C. Attività di Controllo<sup>5</sup>

- *Attività di controllo sugli Atti*: il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
- *Attività di controllo sulle risorse umane*: il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "layout": le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità..."
- *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie*: il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
- *Attività di controllo sulle risorse Materiali*: il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e

---

<sup>5</sup> Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità.

strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.

□ **4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità** (codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali...). Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.

□ **4.E. Complessità dello scenario del settore**

Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la posizione deve operare:

- *Complessità normativa.* Evoluzione costante o complessità delle norme a cui la posizione deve fare riferimento.
- *Complessità Sociale.* Contesto socio-economico con cui la posizione deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
- *Complessità del Sistema Istituzionale.* Numero degli Assessori (Deleghe) e delle Istituzionali con cui la posizione deve relazionarsi.

**I sotto fattori e i pesi**

		Ponderazione Fattori		Ponderazione Sotto Fattori		
		Minimo	Massimo	Minimo	Massimo	
-- %	<b>DIMENSIONE</b>	--	--	dipendenti -- % categorie -- % uffici -- % professionisti coord -- % Peg -- % Resp.amm-cont. -- % Resp.Civile -- % Resp.penale -- % Resp.Org. -- % Rel. Est. -- %	--	--
-- %	<b>RESPONSABILITA' E RELAZIONI</b>	--	--	Tit.studio -- % Albi Prof. -- % sapere -- % saper fare -- % saper essere -- %	--	--
-- %	<b>PROFESSIONALITA'</b>	--	--	Gest. Processi -- % Prog. Innov. -- % Controllo atti -- % Controllo Ris Um -- % Controllo finanze -- % Controllo strumenti -- % Rep. & disp. -- % Scenario -- %	--	--

**100%**

**--**

**2000**

**--**

**2000**

### I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori			Ponderazione Sotto Fattori		
	Minimo	Massimo		Minimo	Massimo
15%	30	300	DIMENSIONE	20,00%	6
				10,00%	3
				40,00%	12
				10,00%	3
				20,00%	6
				25,00%	13
25%	50	500	RESPONSABILITA' RELAZIONI	10,00%	5
				15,00%	8
				25,00%	13
				25,00%	13
20%	40	400	PROFESSIONALITA'	10,00%	4
				10,00%	4
				10,00%	4
				35,00%	14
				35,00%	14
40%	80	800	GESTIONE	40,00%	32
				15,00%	12
				9,00%	7
				9,00%	7
				8,50%	7
				8,50%	7
				5,00%	4
				5,00%	4

100%

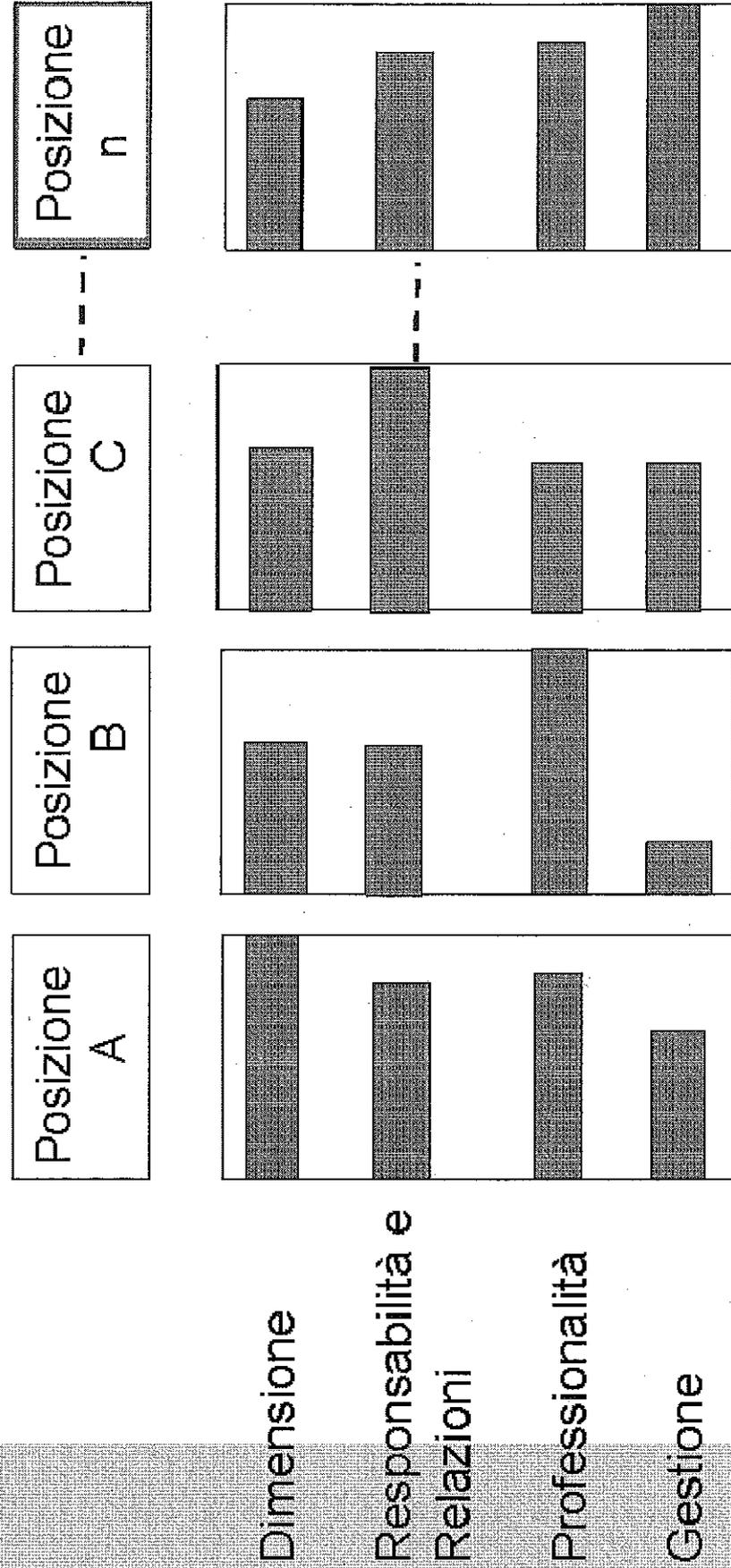
200

2000

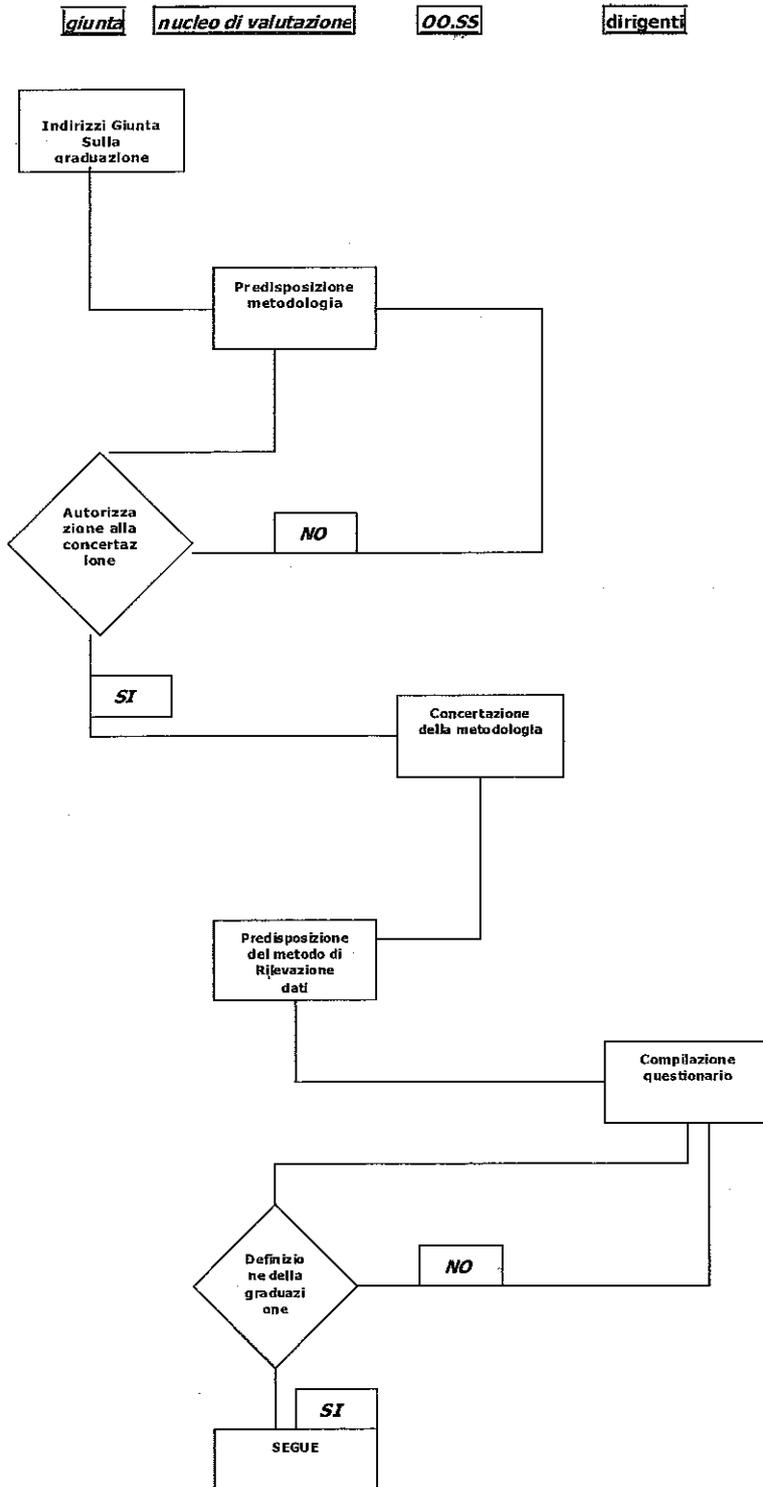
200

2000

# La valutazione



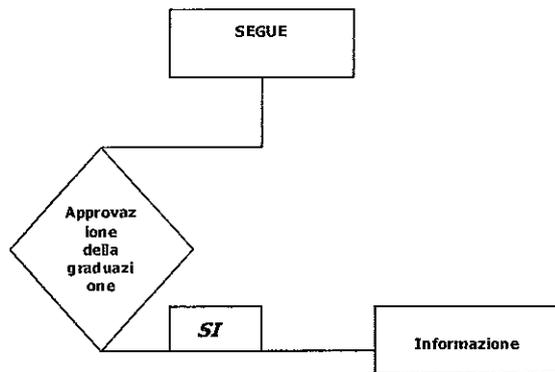
# FLOW CHART Graduazione posizione



giunta

nucleo di valutazione

ooss



Compiuto tale processo il Sindaco predisporre i Decreti comprensivi di compenso individuale annuale.



***Organismi Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione***

***SCHEDA POSIZIONE***



**POSIZIONE:**

.....

**TITOLARE:** (nome e cognome)

.....

**DATA COMPILAZIONE SCHEDA:**

.....

**VISTO DEL TITOLARE:**

**VISTO DEL NUCLEO:**



**RUOLO  
DELLA POSIZIONE APICALE.**

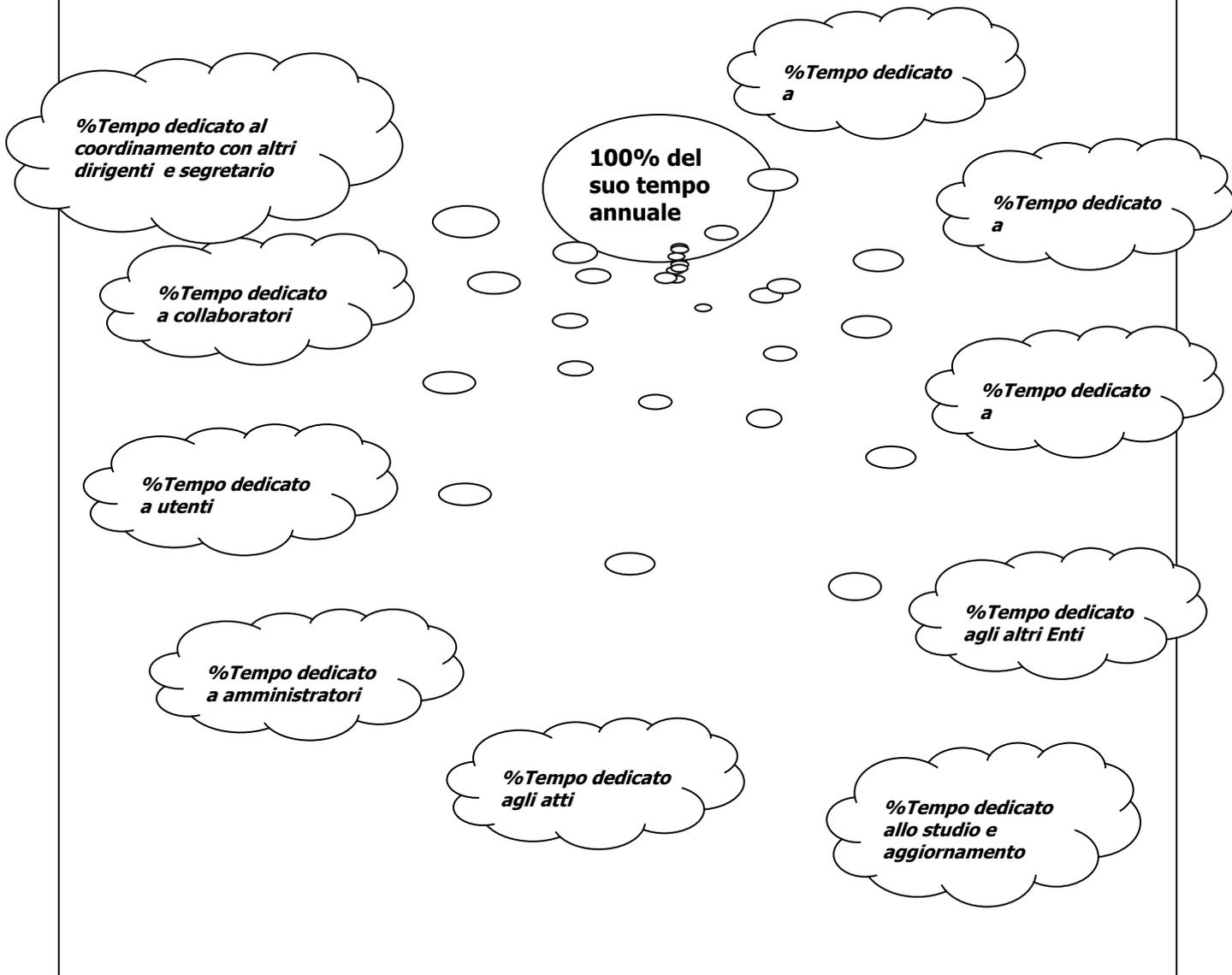
*(Definizione di ruolo:  
norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)*

.....

.....

.....

.....





**1.DIMENSIONI**

**1.A. N° DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE** (si intendono quelli del servizio diretto): .....

**1.B. SUDDIVISIONE PER LIVELLI**

D3	n°	.....
D1	n°	.....
C	n°	.....
B3	n°	.....
B1	n°	.....
A	n°	.....

**1.C. UFFICI DIPENDENTI** (numero e denominazione): .....

1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
- .....  
.....  
.....  
.....

**1.D NUMERO DI PROFESSIONISTI E/O SOCIETA' ESTERNE COORDINATE O AFFIDATARIE DI SERVIZI**  
(numero e denominazione attività assegnata): .....

1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**CAPITOLI DI PEG ASSEGNATI (DIVISI IN ENTRATA E IN USCITA)**

**Entrate**

N° .....

IMPORTO .....

**Uscite**

N° .....

IMPORTO .....

**Numero di programmi della Relazione Previsionale e Programmatica attribuiti**

N° .....



**2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI**

**2.A. Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una RESPONSABILITÀ CIVILE? Se SI, riferita a...?**

.....  
.....  
.....  
.....

**2.B. Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una RESPONSABILITÀ PENALE? Se SI, riferita a...?**

.....  
.....  
.....  
.....

**2.C. Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE e PATRIMONIALE? Se SI, riferita a...?**

.....  
.....  
.....  
.....

**2.D. Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune (RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA)? Se SI, per che cosa e quali servizi vengono coinvolti?**

.....  
.....  
.....  
.....

**2.E. La posizione deve gestire RELAZIONI ESTERNE di particolare rilievo (utenza, enti esterni, ecc.)? Se SI quali?**

.....  
.....  
.....  
.....



**3. PROFESSIONALITÀ**

**3.A Per coprire la posizione è richiesta una laurea specialistica?** (da Regolamento Concorsi)

**SI**

**NO**

**3.B. La posizione ricomprende le competenze del Vice-Segretario?** (Tit. di studio obbligatorio Laurea Giurisprudenza o equipollente)

**SI**

**NO**

**3.C Valutazione sintetica della professionalità richiesta "a regime" della posizione**

**3.C.1. sapere**

.....  
.....  
.....  
.....

**3.C.2. saper fare**

.....  
.....  
.....  
.....

**3.C.3.saper essere**

.....  
.....  
.....  
.....



**4. GESTIONE**

**4.A. Gestione dei procedimenti e processi**

**SI**

**NO**

se **SI**, compilare scheda processi allegata

**4.B. Progetti gestiti con finanziamenti non ordinari (Europei, Ministeriali, Regionali, Provinciali)**

**SI**

**NO**

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

.....  
.....  
.....

**4.C. Attività di controllo**

**Controllo sugli ATTI:** complessità **alta**  **media**  **bassa**

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....  
.....

**Controllo sulle RISORSE UMANE:** complessità **alta**  **media**  **bassa**

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....  
.....

**Controllo sulle RISORSE FINANZIARIE:** complessità **alta**  **media**  **bassa**

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....  
.....





**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

	<b>PROCESSI/PROGRAMMI</b>	<b>Scrivere X su campo di coinvolgimento diretto</b>
1	<b>Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale</b>	
2	<b>Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio</b>	
3	<b>Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato, il controllo di gestione e le società partecipate</b>	
4	<b>Gestire i tributi locali e il catasto</b>	
5	<b>Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite,</b>	
6	<b>Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)</b>	
7	<b>Gestire i servizi demografici ed elettorali</b>	
8	<b>Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici</b>	
9	<b>Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane</b>	
10	<b>Fornire supporto legale e assicurare la difesa dell'ente avanti le diverse giurisdizioni. (Avvocatura + URP + Sportello cittadino)</b>	
11	<b>Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni</b>	
12	<b>Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza</b>	
13	<b>Gestire le scuola dell'infanzia</b>	
14	<b>Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria</b>	
15	<b>Gestire l'istruzione Universitaria</b>	
16	<b>Gestire i servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Doti scuola, Post scuola, ecc)</b>	



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

17	<b>Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico</b>	
18	<b>Gestire la biblioteca, la attività culturali e le manifestazioni</b>	
19	<b>Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero</b>	
20	<b>Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani</b>	
21	<b>Gestire servizi e manifestazioni turistiche</b>	
22	<b>Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale</b>	
23	<b>Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica</b>	
24	<b>Gestione del rischio geologico e SIT</b>	
25	<b>Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano</b>	
26	<b>Gestire il servizio di igiene urbana</b>	
27	<b>Gestire il servizio idrico integrato</b>	
28	<b>Gestire le aree protette e i parchi naturali</b>	
29	<b>Sviluppo sostenibile territorio montano</b>	
30	<b>Gestire la tutela dell'aria</b>	
31	<b>Gestire i trasporti pubblici locali</b>	
32	<b>Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)</b>	
33	<b>Gestire la Protezione civile</b>	



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

34	<b>Gestire l'asilo nido</b>	
35	<b>Gestire i servizi per l'infanzia e di tutela minori</b>	
36	<b>Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili</b>	
37	<b>Gestire i servizi di assistenza agli anziani</b>	
38	<b>Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà</b>	
39	<b>Gestire interventi per il diritto alla casa</b>	
40	<b>Gestire la programmazione dei servizi ed degli interventi di carattere sociale sul territorio</b>	
41	<b>Garantire la cooperazione ed associazionismo</b>	
42	<b>Gestire i servizi cimiteriali</b>	
43	<b>Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)</b>	
44	<b>Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive</b>	
45	<b>Gestire la Farmacia</b>	
46	<b>Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro</b>	
47	<b>Gestire la promozione dell'agricoltura</b>	
48	<b>Gestire le relazioni con altre autonomie territoriali (funzioni associate)</b>	
49	<b>Gestire il funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.</b>	
50	<b>Gestire le Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo</b>	



**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE**

*"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande sociali"*

**Terminologia Utilizzata**

- ❑ **Posizione:** indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.
- ❑ **Analisi della posizione:** è una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (**sedia fredda**). L'analisi quindi non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione. L'analisi della posizione descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- ❑ **Obiettivo della valutazione:** la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una posizione nell'organizzazione. Il grado di importanza della posizione può essere associato ad un valore economico (Es. *indennità di posizione*). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle posizioni al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- ❑ **Centro di Responsabilità:** il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un *responsabile* e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- ❑ **Linee:** in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "settori" che hanno come oggetto la *Produzione di Beni o Servizi*. Es. *Servizio Stato Civile; Servizio Anagrafe; Servizio Socio-Assistenziale ; Sportello Unico; Ufficio Tecnico etc.*
- ❑ **Staff:** in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. *Direzione del personale; Servizi Finanziari; Affari Generali.*
- ❑ **Obiettivi:** i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- ❑ **Organizzazione:** processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.
- ❑ **Organizzare:** determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- ❑ **Gestione/Guida:** con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
- ❑ **Lay-out:** la disposizione dell'area di lavoro.
- ❑ **Pianificare:** con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.



## Comune di SCHEDE POSIZIONE APICALE

- Pianificazione strategica:** comprende le attività con le quali si definisce la mission dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- Mission:** stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.

### INFORMAZIONI RICHIESTE

**Posizione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della posizione, cioè la denominazione della posizione: es.  Ufficio Tributi  Ufficio Tecnico  Ufficio Finanziario.

**Scopo della posizione:** : indica le ragioni per le quali la posizione esiste nell'organizzazione

**1. Dimensione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della posizione*. Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane controllate*.

La Dimensione è composta da:

- 1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette
- 1.B** Suddivisione per livelli
- 1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto. Es.: *Servizi Socio-Assistenziali ; 2) Ufficio. Pubblica Istruzione Biblioteca; 3) Ufficio Relazioni con Il Pubblico.*
- 1.D.** Numero professionisti esterni coordinati. Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla posizione.

#### Numero di capitoli di PEG assegnati (divisi in entrata e in uscita)

- Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
- Numero di programmi della relazione Previsionale e Programmatica attribuiti

**2. Responsabilità e Relazioni:** obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della posizione sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale.

Essa si articola in:

- 2.A. Responsabilità Civile:** *"La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno"<sup>1</sup>;*
- 2.B. Responsabilità Penale:** *"La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale"<sup>2</sup>;*

<sup>1</sup> La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252

<sup>2</sup> A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.



- 2.C. Responsabilità Amministrativa:** "La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono<sup>3</sup>, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico"<sup>4</sup>;
- 2.D. Responsabilità Amministrativa:** Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune? Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?  
Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono "rilevanti per l'integrazione e/o per il funzionamento interno dell'Ente". Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.
- 2.E.** La posizione deve gestire **Relazioni esterne** di particolare rilievo (utenza, enti esterni..)? Se sì, Quali?  
In questo caso il Responsabile deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l'esterno. Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, Ausl, Utenti del Servizio di Base, etc.

### 3. Professionalità

- 3.A.** Per coprire la posizione è richiesta un **Titolo di Studio Specialistico** (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?  
Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.
- 3.B** La posizione ricomprende le competenze del **Vice-Segretario**?  
(Tit. di studio obbligatorio Laurea Giurisprudenza o equipollente)
- 3.C Valutazione minima della Professionalità Richiesta "a regime" della Posizione.**
- 3.b.1. Sapere. Riguarda il *Cosa deve sapere*
- 3.b.2. Saper Fare. Riguarda il *Cosa deve saper fare*
- 3.b.3. Sapere Essere. Riguarda il *Come deve farlo*.
- Nel rispondere a questo item il responsabile deve fare riferimento al Centro di Responsabilità che gli è stato assegnato e non semplicemente al suo ufficio o servizio. Pertanto è opportuno che lo stesso abbia una visione complessiva del Centro di Responsabilità affidatogli.

### 4. Gestione

- 4.A. Gestione Processi**

<sup>3</sup> In tal senso, P. Virga, Il pubblico impiego dopo la privatizzazione, Milano, 1993, 82.

<sup>4</sup> In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.



In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no. In allegato alla scheda troverà un elenco di processi: dovrà semplicemente apporre una X sui processi che ricadono sotto la sua diretta responsabilità. Pertanto sono da escludersi quei processi per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

**4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari.**

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali; per quelli quest'ultimi sono esclusi quelli gestiti con trasferimenti ordinari.

**4.C. Attività di Controllo<sup>5</sup>**

- *Attività di controllo sugli Atti.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
- *Attività di controllo sulle risorse umane.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "layout": le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità..."
- *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
- *Attività di controllo sulle risorse Materiali:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.

**4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità** (codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali...).

Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.

**4. E Attuale complessità dello scenario.**

Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la posizione deve operare:

- *Complessità normativa.* Evoluzione costante o complessità delle norme a cui la posizione deve fare riferimento.
- *Complessità Sociale.* Contesto socio-economico con cui la posizione deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
- *Complessità del Sistema Istituzionale.* Numero degli Assessori (Deleghe) e delle Istituzionali con cui la posizione deve relazionarsi.

<sup>5</sup> Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità.