

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



*Adottato con deliberazione G.C. n.125 in data 6.9.2001*

-----  
*1<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n.130 in data 23.10.2003*

-----  
*2<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n.130 in data 9.9.2004*

-----  
*3<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n.117 in data 31.8.2006*

-----  
*4<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n.50 in data 19.4.2007*

-----  
*5<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n.55 in data 10.5.2007*

-----  
*6<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n. 34 in data 28.2.2008*

-----  
*7<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n.171 in data 11.12.2008*

-----  
*8<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n. 22 in data 12.2.2009*

-----  
*9<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n. 141 in data 14.8.2009*

-----  
*10<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n. 158 in data 17.9.2009*

-----  
*11<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009*

-----  
*12<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n. 3 in data 8.1.2010*

-----  
*13<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n. 50 in data 22.4.2010*

-----  
*14<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n. 136 in data 30.11.2010*

-----  
*15<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n.153 in data 29.12.2010*

-----  
*16<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n.21 in data 8.3.2012*

-----  
*17<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n.140 in data 22.11.2012*

-----  
*18<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n. 21 in data 2.3.2017*

-----  
*19<sup>a</sup> modifica con deliberazione G.C. n. 62 in data 16.5.2019*

## **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 specificamente 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 (di seguito nel regolamento riportato come T.U. n. 267/2000);

b) delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali;

c) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo.

2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'articolo 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 ed 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 ed 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'articolo 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 - Progetti-obiettivo.**

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

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti 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 aree, 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. **L'area** 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. L'area 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 dell'area. 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 un'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 ed articolazione delle aree. Unità di progetto.**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, come individuata nel contratto collettivo nazionale di lavoro (di seguito nel regolamento abbreviato in C.C.N.L.) del 31 marzo 1999.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente. Ai servizi sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C o superiore.

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 o superiore.

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

<b>AREA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>
<b>AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI, CULTURALI ED EDUCATIVI, DI VIGILANZA E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE<sup>1</sup></b>	Affari generali, organi istituzionali, personale, assistenza e servizi scolastici	Segreteria
	Servizi demografici e statistici	Stato civile - Elettorale - Leva - Anagrafe
	Biblioteca comunale ed attività culturali	Biblioteca
	Asilo nido	Asilo nido
	Vigilanza, servizi di polizia locale, notifiche, conduzione mezzi	Polizia locale
<b>CONTABILE, ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	Bilancio, finanze e contabilità, tributi, economato	Contabilità - Tributi
	Attività produttive, commercio, affissioni e pubblicità	Commercio
<b>AREA TECNICA PER EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA</b>	Servizi tecnici generali, manutentivi, attività di progettazione, urbanistica, edilizia, opere pubbliche, sistemi informativi, protezione civile	Ufficio tecnico

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'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. Mobilità Interna.**

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.

2. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse aree, servizi ed uffici, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione dal Segretario Comunale.

## **Art. 9 - Segretario comunale.<sup>2</sup>**

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia avente personalità giuri-

<sup>1</sup> modificato mediante deliberazione G.C. n. 140 in data 22.11.2012

<sup>2</sup> commi 4, 5 – lett. a), d), g, h, i, j, k, l aggiunti/modificati mediante deliberazione G.C. n. 21 in data 8 marzo 2012

dica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'articolo 98 del D.Lgs. n. 267/2000 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.

~~4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del T.U. n. 267/2000.<sup>3</sup>~~

4. *Il Segretario svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi comunali.*

5. *Egli inoltre:*

a) *partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Giunta, curandone la verbalizzazione;*

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) *presiede le commissioni di concorso e di appalto;*

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

f) *cura l'aggiornamento degli atti amministrativi e delle procedure dell'Ente;<sup>4</sup>*

g) *predispone il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lett. a, D.Lgs. 267/00;*

h) *predispone la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;*

i) *predispone il Piano delle Performance, la Relazione sulla Performance e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;*

j) *sovrintende alla gestione dell'ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;*

k) *attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e avvalendosi degli incaricati delle posizioni organizzative;*

l) *adotta gli atti di competenza degli incaricati delle posizioni organizzative in caso di assenza od inadempienza, previa diffida;*

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

~~g) *l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.<sup>5 e 6</sup>*~~

~~6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'articolo 108 del T.U. n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.~~

6. Tra le funzioni di cui alla lettera m) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'articolo 107, commi 2 e 3 del T.U. n. 267/2000, *in particolare esercita tali funzioni in assenza dei Responsabili dei Servizi.<sup>7</sup>*

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

8. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

<sup>3</sup> comma soppresso mediante deliberazione G.C. n. 21 in data 8 marzo 2012

<sup>4</sup> lettera aggiunta mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2 dicembre 2009

<sup>5</sup> lettera aggiunta mediante deliberazione G.C. n. 117 in data 31 agosto 2006

<sup>6</sup> lettera successivamente abrogata mediante deliberazione G.C. n. 141 in data 14 agosto 2009

<sup>7</sup> comma integrato mediante deliberazione G.C. n. 141 in data 14 agosto 2009

## **Art. 10 - Supplenza del segretario comunale**

1. Alla supplenza del segretario comunale, nei casi di assenza del medesimo, viene provveduto mediante ~~altro segretario comunale~~. *il vicesegretario o altro segretario comunale.*<sup>8</sup>

2. La sostituzione viene disposta con l'applicazione delle disposizioni di legge e regolamentari e secondo indicazioni dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

## **Art. 11 – Vice Segretario<sup>9</sup>**

1. Il Comune ha un Vice Segretario Comunale per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Tale funzione viene assolta da un titolare di posizione organizzativa, dipendente in dotazione organica o in convenzione, in possesso dei requisiti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali.
3. Al personale incaricato del ruolo di Vice Segretario spettano eventuali emolumenti accessori previsti dai vigenti CCNL e dalle vigenti disposizioni normative generali.

## **Art. 11 – Direttore generale.<sup>10</sup>**

1. ~~Ove le funzioni non vengano conferite al segretario comunale, la nomina del direttore generale è disposta dal sindaco nel rispetto della legge.~~

2. ~~Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi, ad eccezione del segretario comunale.~~

## **Art. 12 – ~~Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario<sup>11</sup>~~**

1. ~~Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.~~

2. ~~Spetta in particolare al Segretario/Direttore Generale:~~

- ~~• la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lett. a, D.Lgs. 267/00;~~
- ~~• la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;~~
- ~~• la sovrintendenza sulla gestione dell'ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;~~
- ~~• l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e avvalendosi degli incaricati delle posizioni organizzative;~~
- ~~• l'adozione degli atti di competenza degli incaricati delle posizioni organizzative in caso di assenza o di inadempienza, previa diffida;~~
- ~~• ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.~~

3. ~~Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità dell'Ente, la Giunta Comunale può attribuire al Segretario – Direttore Generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti, nell'ambito di quanto prescritto dallo Statuto.~~

## **Art. 12 – Competenze del Segretario Comunale in materia di personale<sup>12 e 13</sup>**

1. Spettano al Segretario Comunale le seguenti competenze in materia di personale:

- la predisposizione, sentiti gli incaricati delle posizioni organizzative, del programma annuale delle attività formative da sottoporre alla contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;

<sup>8</sup> modificato mediante deliberazione G.C. n. 21 in data 8 marzo 2012

<sup>9</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 21 in data 8 marzo 2012

<sup>10</sup> articolo soppresso mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>11</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>12</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>13</sup> punti soppressi mediante deliberazione G.C. n. 21 in data 8 marzo 2012

- la presidenza delle commissioni di concorso;
- l'assunzione del personale;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/01;
- ~~la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;~~
- ~~l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;~~
- ~~la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;~~
- ~~la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;~~
- ~~la dispensa dal servizio per scarso rendimento;~~
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento o l'eventuale esonero da esse;
- i provvedimenti di mobilità interna;
- la verifica dei carichi di lavoro;
- l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale Presidente della delegazione di parte pubblica;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni ed alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale da parte degli incaricati delle posizioni organizzative;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative degli incaricati delle posizioni organizzative;
- ogni altro atto di amministrazione del personale.

#### **Art. 13 – Competenze degli incaricati delle posizioni organizzative in materia di personale<sup>14</sup>**

1. Spettano agli incaricati delle posizioni organizzative le seguenti competenze in materia di personale:
  - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni ed alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative del personale assegnato;
  - la verifica della produttività;
  - la liquidazione dei compensi per lavoro straordinario, turni, festivi ecc..
  - la responsabilità delle procedure selettive;
  - la nomina dei componenti e del segretario delle commissioni di concorso;
  - la partecipazione a commissioni di concorso in qualità di esperto;
  - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
  - il provvedimento di autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando<sup>15</sup>

#### **Art. 14 – Competenze della Giunta Comunale in materia di personale<sup>16</sup>**

1. Spettano alla Giunta Comunale le seguenti competenze in materia di personale:
  - la deliberazione circa il parere per la nomina, da parte del Sindaco, ~~del Direttore Generale;~~
  - l'istituzione delle posizioni organizzative;

<sup>14</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>15</sup> comma aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 50 in data 22.4.2010

<sup>16</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

- l'individuazione del responsabile di servizi specifici;
- l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato integrativo;
- la nomina dell'economista;
- ~~i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;~~<sup>17</sup>
- l'adozione del regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione.

#### **Art. 15 – Competenze del Sindaco in materia di personale<sup>18</sup>**

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:

- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa;
- la nomina del nucleo di valutazione;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative al Segretario;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni ed alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale da parte del Segretario/Direttore Generale;
- l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro da parte del Segretario Direttore Generale.
- Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio interessato e sono seguiti dalla determinazione di assunzione dell'impegno di spesa. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **Art. 16 – Competenze degli incaricati delle posizioni organizzative in materia di appalti<sup>19</sup>**

1. Spettano gli incaricati delle posizioni organizzative le seguenti competenze:

- l'approvazione degli stati di avanzamento lavori
- l'affidamento degli incarichi di progettazione
- l'adozione della determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del D.Lgs. 267/00;
- l'approvazione e sottoscrizione dei bandi di gara e dei relativi disciplinari;
- la sottoscrizione degli avvisi di gara da pubblicare sulla G.U., sui giornali;
- l'approvazione dell'elenco ditte;
- l'apertura delle buste nelle procedure di gare (procedura negoziata, procedura aperta)
- l'aggiudicazione delle gare e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- la richiesta di certificazione antimafia, se necessaria;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- la tenuta dell'albo per le licitazioni private semplificate;
- la stipulazione dei contratti;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- l'impegno e la liquidazione della spesa secondo le modalità indicate nel Regolamento di contabilità;
- il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
- l'espressione formale della volontà dell'Ente con la stipula di contratti o atti connessi all'area di competenza nei quali è parte l'Ente;
- la richiesta del DURC.

#### **Art. 17 – Commissione di appalto<sup>20</sup>**

1. La Commissione d'appalto è composta dal Segretario Comunale che la presiede, dal Responsabile dell'Area Tecnica per Lavori Pubblici, tecnico-manutentivi e ambiente e dal responsabile del servizio competente o dal responsabile del procedimento.

<sup>17</sup> comma soppresso mediante deliberazione G.C. n. 50 in data 22.4.2010

<sup>18</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>19</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>20</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

2. La Commissione d'appalto viene nominata con determinazione dell'incaricato della posizione organizzativa competente, o del Segretario, quando per la specialità del lavoro, servizio o fornitura sia richiesta la presenza di esperti esterni.

#### **Art. 18 – Competenze della Giunta Comunale in materia di appalti**

1. Spettano alla Giunta Comunale le seguenti competenze in materia di lavori, servizi e forniture:

- l'approvazione del progetto, preliminare, definitivo ed esecutivo;
- l'approvazione del certificato di regolare esecuzione;
- l'approvazione dei capitolati e delle modalità di svolgimento del servizio
- nomina responsabile del procedimento

#### **Art. 19 – Competenze degli incaricati delle posizioni organizzative in materia di spese ed entrate<sup>21</sup>**

1. In materia di spese ed entrate sono competenze degli incaricati delle posizioni organizzative:

- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- la sottoscrizione dei buoni d'ordine e la liquidazione delle spese,
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria.

#### **Art. 20 – Competenze degli incaricati delle posizioni organizzative in materia di concessioni, autorizzazioni, permessi e licenze<sup>22</sup>**

1. Sono competenze degli incaricati delle posizioni organizzative il rilascio di concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

2. I provvedimenti di cui al comma 1, possono rientrare, tra gli atti di competenza degli incaricati di posizioni organizzative qualora si caratterizzino per essere atti vincolati, oppure per essere atti connotati da discrezionalità tecnica; essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- dai regolamenti comunitari;
- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Comunale, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio Comunale;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

#### **Art. 21 - Competenze degli incaricati delle posizioni organizzative in materia di atti di conoscenza<sup>23</sup>**

1. Sono atti degli incaricati delle posizioni organizzative, ciascuno nel proprio settore, le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo.

---

<sup>21</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>22</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>23</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

tivo e quelle connesse a richieste di accesso agli atti, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **Art. 22 – Sostituzione degli incaricati delle posizioni organizzative.<sup>24</sup>**

1. In caso di assenza temporanea e impedimento degli incaricati delle posizioni organizzative provvede il Segretario Comunale o, se nominato, ~~il Direttore Generale~~ il vice segretario comunale.<sup>25</sup>

#### **Art. 23 – L'attività propositiva degli incaricati delle posizioni organizzative.<sup>26</sup>**

1. Gli incaricati delle posizioni organizzative esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva degli incaricati delle posizioni organizzative sono la Giunta Comunale, il Sindaco, l'Assessore di riferimento ed il Segretario/Direttore Generale.

3. L'attività propositiva si distingue in:

- proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

4. L'incaricato della posizione organizzativa può presentare proposte di deliberazione alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

#### **Art. 24 – Competenze di subprogrammazione degli incaricati delle posizioni organizzative.<sup>27</sup>**

1. Agli incaricati delle posizioni organizzative competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### **Art. 25 – Competenze dei responsabili di servizio<sup>28</sup>**

1. I responsabili dei servizi, individuati annualmente in sede di piano esecutivo di gestione, svolgono attività di tipo tecnico con responsabilità di risultato improntata:

- all'iniziativa personale e alla capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro;
- alla capacità propositiva e progettuale in relazione ai bisogni del settore ed alle opportunità di finanziamenti statali, regionali e comunitari;
- all'assunzione di posizione lavorative a favore dell'organizzazione interna, anche non esclusiva del proprio servizio, sviluppando attività ausiliarie o di consulenza che implicano conoscenze specifiche.

2. I responsabili dei servizi:

- con assunzione di responsabilità esterna interloquiscono con le altre Amministrazioni per lo svolgimento del servizio;
- curano la predisposizione delle bozze di deliberazione e di determinazione;
- partecipano a commissioni di concorso in qualità di esperto;
- partecipano a commissioni di gara, per gli ambiti di competenza;
- predispongono e firmano relazioni, rendiconti e simili costituenti parte integrante di deliberazioni e determinazioni;

---

<sup>24</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2 dicembre 2009

<sup>25</sup> modificato mediante deliberazione G.C. n. 21 in data 8 marzo 2012

<sup>26</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2 dicembre 2009

<sup>27</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2 dicembre 2009

<sup>28</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2 dicembre 2009

- assumono la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196;
- danno attuazione alle determinazioni sottoscrivendo i buoni d'ordine ed i certificati previsti dal Regolamento di contabilità.

#### **Art. 26 – Competenze del responsabile del servizio finanziario<sup>29</sup>**

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00, si identifica con il responsabile dei servizi economico-finanziari o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del Segretario coadiuvato da personale dell'area economico-finanziaria.

2. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Segretario e l'organo di revisione.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

#### **Art. 27 - Competenze del responsabile del procedimento<sup>30</sup>**

1. Il responsabile del procedimento:

- valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui agli articoli 14 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i.;
- cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **Art. 28 - L'individuazione del responsabile del procedimento<sup>31</sup>**

<sup>29</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>30</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti adetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

#### **Art. 29 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti<sup>32</sup>**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, è identificato nell'incaricato della posizione organizzativa o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nell'incaricato della posizione organizzativa competente a detenerlo.

2. L'incaricato della posizione organizzativa può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

#### **Art. 30 – Il responsabile unico dell'intervento<sup>33</sup>**

1. Il responsabile unico degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, è l'incaricato della Posizione Organizzativa dell'area tecnica.

2. Il responsabile unico degli interventi:

- formula proposte e fornisce dati e informazioni ai fini della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- certifica la ricorrenza delle ipotesi di cui all'art. 10, comma 6 del D.Lgs. 163/2006 ai fini dell'affidamento dell'attività di progettazione all'esterno;
- assicura in ciascuna fase di attuazione degli interventi il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione del programma;
- assicura in ciascuna fase di attuazione degli interventi il corretto e razionale svolgimento degli interventi;
- segnala eventuali disfunzioni, impedimenti o ritardi nell'attuazione degli interventi e accerta la libera disponibilità delle aree e degli immobili necessari;
- fornisce all'amministrazione i dati e le informazioni relative alle principali fasi di svolgimento del processo attuativo necessari per l'attività di coordinamento, di indirizzo e di controllo di sua competenza;
- acquisisce le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla-osta, gli assensi al fine dell'esecuzione dei lavori pubblici anche proponendo la convocazione della conferenza dei servizi.

3. Nell'ipotesi di intervento rientrante dell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### **Art. 31 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori<sup>34</sup>**

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

---

<sup>31</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>32</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>33</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>34</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C.n. 202 in data 2.12.2009

### **Art. 32 – Il responsabile dell'indagine a seguito di reclami<sup>35</sup>**

1. Il responsabile dell'indagine previsto dal punto 15 del Capo II della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 17.01.1994 in caso di reclamo dell'utente sul disservizio, è identificato nell'incaricato della posizione organizzativa competente per materia.

### **Art. 33 – Ufficio relazioni con il pubblico<sup>36</sup>**

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 del D.Lgs. 165/01.

2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'ente.

4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

5. Il Comune può altresì provvedere all'istituzione dell'Ufficio relazioni con il pubblico in forma associativa, mediante stipulazione di apposita convenzione con altri Enti.

### **Art. 34 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro<sup>37</sup>**

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro in convenzione con altri enti locali.

### **Art. 35 – Ufficio per i procedimenti disciplinari<sup>38</sup>**

1. *L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio del Segretario Comunale.*

2. *L'Ufficio, ai fini dell'istruttoria e della gestione dei procedimenti disciplinari si avvale di un servizio segreteria cui sovrintende.*

3. *Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando abbia notizia di un fatto che può costituire infrazione rilevante rispetto agli obblighi lavorativi, istruisce il procedimento disciplinare, contesta l'addebito al dipendente medesimo e applica la sanzione.*

### **Art. 36 – Organizzazione del servizio finanziario.<sup>39</sup>**

~~1. All'area contabile, economico finanziaria e delle attività produttive fanno capo i servizi evidenziati nel precedente articolo 7 ed in particolare, per la parte finanziaria, i seguenti servizi~~

- ~~– ragioneria (bilancio, finanze e contabilità),~~
- ~~– tributi;~~
- ~~– economato.~~

~~2. Al responsabile dell'area contabile, economico finanziaria e delle attività produttive è affidato, in conformità al disposto di cui all'articolo 153, comma 1, del T.U. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.~~

~~3. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono individuate come dall'allegato A al presente regolamento.~~

<sup>35</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>36</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2 dicembre 2009

<sup>37</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2 dicembre 2009

<sup>38</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 21 in data 8 marzo 2012

<sup>39</sup> articolo soppresso mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2 dicembre 2009

~~4. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del T.U. n. 267/2000, si identifica con il responsabile dell'area contabile, economico-finanziaria e delle attività produttive o, in caso di sua assenza od impedimento, con altro dipendente di categoria C o superiore, individuato di norma in base alla maggior anzianità di servizio nell'organico dell'area.~~

#### **Art. 36 - Trasformazione del rapporto di lavoro.**

1. In relazione al disposto dell'articolo 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, trova pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare si fa riferimento alle norme contrattuali vigenti nel tempo.

### **Capo III Controllo di gestione - Attività di valutazione**

#### **Sezione I Controllo di gestione**

#### **Art. 37 - Funzioni del controllo di gestione.**

1. È istituito il controllo di gestione, ai sensi dell'articolo 196 del T.U. n. 267/2000 e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 38 - Struttura del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'articolo 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa nominata dalla giunta comunale.

#### **Art. 39 - Processo operativo del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del T.U. n. 267/2000. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato articolo 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

#### **Art. 40 - Caratteristiche del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione deve avere le seguenti caratteristiche:

a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 19.

#### **Art. 41 - Principi del controllo di gestione.**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

## Sezione II Attività di valutazione

### ~~Art. 43 – Struttura organizzativa di valutazione – Definizione.~~<sup>40</sup>

~~1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione viene denominata "nucleo di valutazione".~~

### ~~Art. 44 – Aspetti operativi del nucleo di valutazione.~~<sup>41</sup>

~~1. La composizione, la nomina, i compiti ed il funzionamento del nucleo di valutazione sono disciplinati da apposito regolamento adottato dalla giunta comunale.~~

### Art. 42 – La valutazione delle performance<sup>42</sup>

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o ai settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G.

6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto d'erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7. Il sistema di valutazione, adottato dall'organo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

---

<sup>40</sup> articolo soppresso mediante deliberazione G.C. n. 153 in data 29.11.2010

<sup>41</sup> articolo soppresso mediante deliberazione G.C. n. 153 in data 29.11.2010

<sup>42</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 153 in data 29.11.2010

## **Art. 43 – La trasparenza<sup>43</sup>**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto d'erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **Art. 44 - Nucleo di valutazione/Organismo di valutazione<sup>44</sup>**

1. Il nucleo di valutazione/organismo di valutazione, costituito anche in forma associata dal Segretario Comunale e da due esperti esterni con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.).

2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.

3. Il nucleo di valutazione/organismo di valutazione, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

4. Compito del nucleo di valutazione/organismo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'organo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. L'organo verifica l'utilizzo dei sistemi premianti e le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente ed opera la valutazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative.

6. L'organo supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.

7. L'organo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- d) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

8. L'organo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..

9. L'organo si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del piano della trasparenza.

---

<sup>43</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 153 in data 29.11.2010

<sup>44</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 153 in data 29.11.2010

10. La durata del nucleo di valutazione/organismo di valutazione è di anni tre.

11. I componenti del nucleo di valutazione/organismo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni 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.

## **TITOLO III L'ATTIVITÀ**

### **Art. 45 - Attività di gestione.**

1. L'attività di gestione compete ai responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'articolo 109, comma 2 del T.U. n. 267/2000, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3 del medesimo T.U..

2. Ai responsabili di cui al precedente comma sono in particolare attribuiti i compiti che trovano specifica definizione nelle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari

3. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire funzioni di cui ai precedenti commi al segretario comunale, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d), del T.U. n. 267/2000.

4. 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.

5. In caso di assenza od 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.

6. 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 od alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

### **Art. 46 - 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.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.

4. In relazione al disposto dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

### **Art. 47 - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

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 comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta la settimana ed è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

#### **Art. 48 - 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 IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Capo I**

#### **La dotazione organica**

#### **Art. 49 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato A al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta, per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 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 comunale.

3. La variazione comporta l'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. 50 - Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'articolo 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

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, previa concertazione 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 od 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. 51 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto od 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. Il dipendente può essere altresì adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### **Art. 52 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore ed immediatamente inferiore di cui al precedente articolo 26 sono attribuite con provvedimento del segretario comunale.

#### **Art. 53 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I responsabili delle aree 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 siano verificate e valutate.

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

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

#### **Art. 54 - 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 riferimento alla 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 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 della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del

T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, 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. Per quanto non previsto nel regolamento o per la parte non disciplinata dallo stesso, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 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 articoli 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

~~9. E' possibile concedere l'autorizzazione al trasferimento per mobilità volontaria a condizione che sia trascorso un periodo non inferiore a cinque anni, dalla data di nomina in ruolo presso questa Amministrazione.~~

~~10. Gli assunti all'impiego in ruolo, vincitori dei concorsi, trasferiti per mobilità volontaria o interscambio da altra pubblica amministrazione, nonché stabilizzati mediante procedure previste da disposizioni contrattuali o legislative, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, devono impegnarsi a permanere presso questa Amministrazione per un periodo non inferiore a cinque anni.<sup>4546</sup>~~

#### **Art. 55 – Diritti per la partecipazione alle selezioni ed ai concorsi.<sup>47)</sup>**

1. Coloro che richiedono l'ammissione a selezione pubblica, concorso pubblico e corso-concorso pubblico, sono tenuti al versamento della tassa di ammissione stabilita nella misura massima prevista dalle normative vigenti nel tempo.

2. Le modalità di pagamento della tassa prevista dal comma precedente sono stabilite dal bando di concorso o dall'avviso di selezione. La ricevuta va allegata alla domanda di partecipazione al concorso, al corso-concorso od alla selezione.

3. La mancata corresponsione della tassa comporta l'automatica esclusione dalla procedura selettiva o di concorso.

#### **Art. 56 - Progressione verticale.**

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 29 vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'articolo 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione me-

<sup>45</sup> commi 9 e 10 aggiunti mediante deliberazione G.C. n. 50 in data 19 aprile 2007

<sup>46</sup> commi 9 e 10 abrogati mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>47</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 55 in data 10 maggio 2007

dianete confronto, ai sensi dell'articolo 16, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

#### **Art. 57 - Progressione economica all'interno della categoria.**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'articolo 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

#### **Art. 58 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, viene nominata con determinazione del responsabile del servizio personale<sup>48</sup> nel rispetto delle norme di cui all'articolo 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione è così composta:

a) dal segretario comunale in servizio presso il comune - presidente di diritto;

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

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicali nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione, in caso di incompatibilità, motivata rinuncia od assenza del medesimo, può essere assegnata ad altro segretario comunale od al responsabile dell'area alla quale appartengono i posti a concorso.

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

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione il responsabile provvede alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione. Le funzioni di segretario possono anche essere affidate ad uno dei componenti la commissione.

7. Per l'eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

~~8. La giunta comunale, con atto motivato, può integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consista nella risoluzione di quiz.~~<sup>49</sup>

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali e per le assunzioni stagionali.

#### **Art. 59 - Selezione pubblica - Preselezione.**

1. La selezione pubblica trova 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 è ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso viene tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

---

<sup>48</sup> aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

<sup>49</sup> comma soppresso mediante deliberazione G.C. n. 22 in data 12.2.2009

#### **Art. 60 - 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. 61 - 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, sono disposte con provvedimento del segretario comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 successive modificazioni ed integrazioni, nonché secondo i principi di cui all'articolo 35 comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 62 - Riserva dei posti al personale interno - Inapplicabilità.**

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

#### **Art. 63 - 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 soltanto 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.

#### **Art. 64 - Requisiti generali - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'articolo 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età.

#### **Art. 65 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

1. Nell'allegato A al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B, sono indicati gli specifici requisiti da possedere, le prove d'esame da superare per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 38, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale di cui al precedente articolo 30 eventuali altri requisiti e le prove di esame sono indicati nell'allegato B.1.

## **Capo II**

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

#### **Art. 66 - Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, *approvato dal Segretario Comunale*<sup>50</sup>, è indetto con provvedimento del segretario comunale e deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'articolo 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) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità

---

<sup>50</sup> modificato mediante deliberazione G.C. n. 202 in data 2.12.2009

di versamento;

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

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

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

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

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 deve essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

#### **Art. 67 - 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, deve essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

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

3. Non vengono comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il quinto 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 deve essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione deve essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti devono 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, dichiarando specificamente:

– 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;

– l'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;

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– 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 T.U. approvato con D.P.R. 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;

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.

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. 68 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti devono 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'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dall'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127;

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 allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. 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.

#### **Art. 69 - Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, viene pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

#### **Art. 70 - 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 sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

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

#### **Art. 71 - 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 viene redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile effettua la comunicazione del provvedimento di esclusione ai non ammessi, mediante telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo a provare la presa di conoscenza del provvedimento da parte degli esclusi.

#### **Art. 72 - Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 73 - Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

#### **Art. 74 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo 32 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.

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 partecipazione 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. 75 - Punteggio.**

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

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

#### **Art. 76 - 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 articolo 50, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
	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. 77 - Valutazione dei titoli di studio.**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
							espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a	da	a		da	a	da	a	
6.00	6.49	36	39	60	75	Sufficiente	66	70	60	75	1
6.50	7.49	40	45	76	90	Buono	71	85	76	90	2
7.50	8.49	46	54	91	95	Distinto	86	100	91	95	3
8.50	10.00	55	60	96	100	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

#### **Art. 78 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della qualifica funzionale del posto a concorso viene valutato in ragione di 0,50 punti per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi;
- b) il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con svolgimento di mansioni riconducibili a quelle di qualifiche funzionali inferiori a quelle della qualifica funzionale del posto a concorso viene valutato come alla precedente lettera a), con la riduzione del 50%;
- c) servizio militare:

in applicazione dell'articolo 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come alla precedente lettera a);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come alla precedente lettera b);
- il servizio civile viene valutato come alla precedente lettera b).

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

2. I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni non comprese nel comparto regioni ed autonomie locali vengono valutati come al comma 1 lettera b) del presente articolo;
3. I servizi con orario ridotto vengono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi vengono sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Non sono comunque presi in considerazione, ai fini della somma, periodi di servizio inferiori singolarmente a sei mesi, anche se prestati presso la medesima pubblica amministrazione.
5. Nessuna valutazione viene data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 79 - 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. 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. 80 - Valutazione dei titoli vari.**

1. Sono valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art. 81 - 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 devono svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.

**Art. 82 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

1. Giornalmente la commissione espone nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

## **Capo IV Prove concorsuali**

**Art. 83 - Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte deve essere 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 tiene conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche.

**Art. 84 - Prove concorsuali.<sup>51</sup>**

1. Le prove concorsuali si distinguono in 1<sup>a</sup> prova scritta, 2<sup>a</sup> prova scritta (predisposizione di atti) e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.

**Art. 85 – 1<sup>a</sup> prova scritta.**

1. La 1<sup>a</sup> prova scritta consiste nella risoluzione in un tempo predeterminato di quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova *o nello svolgimento di un elaborato tendente ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova*<sup>52</sup>

**Art. 86 – 2<sup>a</sup> prova scritta (predisposizione di atti)<sup>53</sup>**

1. La 2<sup>a</sup> prova scritta consiste nella predisposizione di atti relativi alle materie della 1<sup>a</sup> prova scritta.

**Art. 87 - 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. 88 - 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 com-

---

<sup>51</sup> modificato con deliberazione G.C. n. 22 in data 12.2.2009

<sup>52</sup> modificato con deliberazione G.C. n. 158 in data 17.9.2009

<sup>53</sup> modificato con deliberazione G.C. n. 22 in data 12.2.2009

missari, 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. 89 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna un termine massimo, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il detto termine deve 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 pratiche ed orali la durata viene fissata dalla commissione, di volta in volta, a sua piena discrezione,.

4. I concorrenti devono 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. 90 - 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 base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;

b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;

c) tessera postale;

d) porto d'armi;

e) patente automobilistica;

f) passaporto;

g) fotografia munita della firma dell'aspirante, autenticata;

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

#### **Art. 91 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli articoli 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994.

#### **Art. 92 - Adempimenti al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'articolo 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 93 - 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 quella prevista dal precedente articolo 55, comma 1.

2. I candidati che conseguono 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 deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

#### **Art. 94 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nell'eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce i contenuti della prova 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.

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

#### **Art. 95 - 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. 96 - 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'articolo 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

## **Capo VI**

### **Approvazione degli atti concorsuali**

#### **Art. 97 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. La giunta comunale 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 per la stipulazione del contratto individuale di lavoro con l'intervento del segretario comunale, in rappresentanza del comune.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, la giunta comunale 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 deliberazione alla rettifica dei verbali ed 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 o per palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè 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 viziate e conseguenti ed 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. 98 - Presentazione dei documenti.**

1. Il responsabile del servizio, prima che si proceda alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare 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 in casi particolari. 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'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. 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 che non si farà luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 99 - Accertamenti sanitari.**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di cinque giorni, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 100 - 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.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999 deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione deve essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo 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 od il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

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

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. 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.

6. 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 derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. 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.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti

di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, 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 dieci giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

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

#### **Art. 101 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

### **Capo VII**

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

#### **Art. 102 - 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, in relazione a quanto disposto dall'articolo 35, comma 1, lettera *b*) del D.Lgs. 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. 103 - 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 nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante proposizione di 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. 104 - 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'articolo 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
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 predeterminate 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

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
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:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

#### **Art. 105 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino all'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. 106 - 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. 107 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.** <sup>54</sup>

1. *Per la costituzione di rapporti 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 per titoli ed esami alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.*
2. *L'avviso deve contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.*
3. *L'avviso deve essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'amministrazione ed invio, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.*
4. *Per l'individuazione dei titoli, nonché per la loro valutazione si fa rinvio agli artt. 49 e segg. del presente regolamento.*
5. *All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente articolo 32.*
6. *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 redazione di un elaborato riguardante le materie indicate nel bando o la soluzione di appositi quiz a risposta multipla inerenti le stesse materie ed un colloquio. Per la valutazione di ogni prova la commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti in ognuna di essa una votazione non inferiore a 21/30.*
7. *La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nel complesso delle prove selettive.*
8. *Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'articolo 92, comma 2 del T.U. n. 267/2000 possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.*
9. *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 nel sistema di classificazione – Concorso interno.**

#### **Art. 108 - Individuazione dei posti.**

1. In relazione al disposto dell'articolo 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

2. In relazione al disposto dell'articolo 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L., per i posti individuati nell'allegato B.1), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui

---

<sup>54</sup> articolo riformulato mediante deliberazione G.C. n. 50 in data 19 aprile 2007

all'articolo 242 del T.U. n. 267/2000, si procederà alla loro copertura mediante selezione riservata al personale interno ivi indicato, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

#### **Art. 109 - Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali.**

1. Le selezioni di cui al precedente articolo 82 seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

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

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

## **TITOLO VI LA MOBILITÀ**

#### **Art. 110 - Eccedenza di personale.**

1. In presenza delle condizioni previste dall'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

#### **Art. 111 – Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)<sup>55</sup>**

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa;

2. Il trasferimento è disposto, su istanza dell'Amministrazione di destinazione, previo consenso del dipendente interessato, previo nulla- osta del Comune di provenienza e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del medesimo;

3. L'atto di trasferimento è assunto dal responsabile del servizio competente in materia di personale, titolare di P.O., previo parere favorevole del responsabile della struttura di appartenenza funzionale del dipendente e del Segretario/Direttore Generale i quali valutano, ciascuno per l'ambito di competenza, anche in riferimento alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative della struttura e dell'Ente, gli effetti che la cessazione del dipendente può produrre sull'attività complessiva, congiuntamente alle necessità personali e familiari del dipendente medesimo. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, all'interessato.

#### **Art. 112 – Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)<sup>56</sup>**

1. E' facoltà dell'Amministrazione comunale, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato.

2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune, previa equiparazione del profilo profes-

<sup>55</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 50 in data 22.4.2010

<sup>56</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 50 in data 22.4.2010

nale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali, senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo, nè assorbibile nè non assorbibile.

#### **Art. 113 – Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna<sup>57</sup>**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno, con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli da 114 a 117 del presente Regolamento.

2. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/01 anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo decreto.

3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre Amministrazioni pubbliche ascritte alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire ed in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procederà ad una selezione per valutazione del curriculum ed eventuale colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:

- dal Segretario/Direttore Generale dell'ente, con funzioni di Presidente
- dal Responsabile del servizio Personale dell'Ente;
- da un dipendente dell'Ente, in qualità di esperto, il quale dovrà essere iscritto a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

Le funzioni di segretario sono assunte da uno dei componenti la Commissione.

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

7. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

#### **Art. 114 – Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna<sup>58</sup>**

1. La procedura selettiva è avviata tramite indicazione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni da svolgere;
  - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
  - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
  - e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in 20 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
  - b) l'Ente di appartenenza, la categoria giuridica, la posizione economica ed il profilo professionale posseduto;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

<sup>57</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 50 in data 22.4.2010

<sup>58</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 50 in data 22.4.2010

3. Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito internet istituzionale ed invio, tramite e-mail ai Comuni vicini; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione (20 giorni).

#### **Art. 115 – Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità<sup>59</sup>**

1. La valutazione dei curricula è effettuata dalla Commissione di cui al precedente articolo 114.

2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

4. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

#### **Art. 116 – Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione del personale tramite mobilità<sup>60</sup>**

1. La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale, i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali al posto da ricoprire.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sezione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.

6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:

- a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B
- a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C
- a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D

8. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

---

<sup>59</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 50 in data 22.4.2010

<sup>60</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 50 in data 22.4.2010

9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

#### **Art. 117 – Graduatoria nelle procedure di mobilità<sup>61</sup>**

1. Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei curricula, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai curricula. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

2. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei curricula, eventualmente integrato da successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.

3. Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi e fatto salvo il caso di cui al comma 2, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 28/40 per le selezioni riguardanti posti di categoria B, 35/50 per le selezioni riguardanti posti di cat. C, 42/60 per le selezioni riguardanti posti di cat. D. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

4. Terminato il proprio compito la Commissione selezionatrice trasmette all'ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

5. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili dalla Commissione, gli atti vengono rimessi nuovamente alla Commissione affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

6. Il Responsabile del servizio personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

7. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

## **TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art. 118 - Incarichi a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 110 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 al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico devono 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 devono essere comunque rispettati i limiti di cui al citato articolo 110 del T.U. n. 267/2000.

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

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il disse-

---

<sup>61</sup> articolo aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 50 in data 22.4.2010

sto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli articoli 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. 119 - Conferimento di incarichi a contratto.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 85 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

#### **Art. 120 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 86:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 121 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 85 sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti 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.

#### **Art. 122 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il segretario comunale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, devono 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 con provvedimento motivato della giunta comunale dopo l'effettuazione di contestazione all'interessato ed assegnazione allo stesso di un termine perentorio per presentare le controdeduzioni. 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 deve 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. 123 - 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 ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria od utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale si può avvalere di mezzi e di beni del comune.

#### **Art. 124 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze ad alto contenuto di professionalità che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **Art. 125 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna.**

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

#### **Art. 126 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi senza la predetta autorizzazione costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di

fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia, nonché, per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

## **TITOLO VIII<sup>62</sup>**

### **INCARICHI DI CONSULENZA ESTERNA**

#### **Art.127 – Presupposti giuridici**

1. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione
  - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

#### **Art. 128 - Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dai responsabili dei servizi dell'amministrazione.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.lgs 165/2001 sono:
  - a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione o di iscrizione ad albi professionali;
  - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

#### **Art. 129 - Limite annuo della spesa per incarichi e consulenza**

1. La giunta stabilisce annualmente con separata deliberazione, il tetto massimo della spesa per conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo;
2. La deliberazione di cui al comma precedente dovrà essere inviata alla sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla sua adozione.

#### **Art. 130 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi**

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato di livello di professionalità degli incarichi il Comune predispone quando ne ravvisa la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie per attività o di specializzazioni.
2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico
3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:
  - a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
  - b) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
  - c) la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.

---

<sup>62</sup> aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 34 in data 28.2.2008

- 4 Le domande, con i relativi curriculum pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Direttore generale, in qualità di presidente e dal Responsabile del settore interessato al conferimento dell'incarico.

#### **Art. 131 - Modalità e criteri della selezione**

- 1 La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la sola valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
- 2 Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della presentazione.
- 3 Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 30 punti così ripartiti:
  - titoli: 15 punti
  - colloquio: 15 punti
- 4 I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
  - titoli culturali e professionali;
  - esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.
- 5 Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloqui, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 9
- 6 Al termine del colloquio, la commissione predisponde la graduatoria finale di merito.

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

#### **Art. 132 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.**

1. In relazione al disposto dell'articolo 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.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 85 a 93 del presente regolamento.

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.

#### **Art. 133 - 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.

#### **Art. 134 - Incentivazione e valutazione del personale.**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### **Art. 135 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

#### **Art. 136 - 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. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

#### **Art. 137 - 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 ed 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. 138 - Relazioni sindacali - Sciopero.**

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 ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, 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.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni - autonomie locali.

#### **Art. 139 - 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'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli articoli 28 e 43 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

#### **Art. 140 - Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco, o suo delegato e dal segretario comunale.

#### **Art. 141 - Pari opportunità.**

1. È demandata alla giunta comunale l'eventuale costituzione di un comitato paritetico per le pari opportunità.

2. Il comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

#### **Art. 142 - Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione valuterà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'articolo 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

#### **Art. 143 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree 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 delle aree 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 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 144 - Gestione del contenzioso del lavoro.**

1. In relazione al combinato disposto dell'articolo 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 417-bis del C.P.C., la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

#### **Art. 145 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'articolo 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 146 - 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 in conflitto con le norme in esso contenuto.

#### **Art. 147 - 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 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

**Art. 148 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 149 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'adozione da parte della giunta comunale.

<b>ALLEGATO A</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
-----------------------	---------------------------

**Allegato A)** Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività.

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
Amministrativa e servizi generali, culturali, educativi, vigilanza e attività produttive		1		7*	1			9
Contabile, Economico-finanziaria				2**	1			3
Tecnica per edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica		2*	2	1	1			6
<b>Totale</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>3</b>			<b>18</b>

<sup>1</sup> sostituito con deliberazione G.C. n. 5 in data 10 gennaio 2013

\* di cui 1 a tempo parziale 50%

\*\* di cui 1 vacante dal 1.1.2010

## **Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie - Esempificazione dei profili**

### **DECLARATORIE**

#### **CATEGORIA A**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

#### **Esempificazione dei profili:**

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
  - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

#### **CATEGORIA B**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
  - Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
  - Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
  - Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### **Esempificazione dei profili:**

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
  - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
  - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

#### **CATEGORIA C**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
  - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

#### **CATEGORIA D**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Esempificazione dei profili:**

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
  - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
  - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
  - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitario, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

**Allegato B – ACCESSO DALL’ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove.**

CAT.	AREA DI ATTIVITA'	PROFILI PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO richiesti per l'accesso	PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				1a scritta	2a scritta	prova orale	
B	Amministrativa e servizi generali, culturali, educativi, vigilanza e attività produttive	Operatore professionale	Licenza scuola dell'obbligo				Prove pratiche attitudinali od esecuzione di sperimentazioni lavorative
B	Tecnica per edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica	Operaio specializzato - servizi necroforici	Licenza scuola dell'obbligo + patente di guida cat. B				Prove pratiche attitudinali od esecuzione di sperimentazioni lavorative
B	Tecnica per edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica	Operaio specializzato – servizi necroforici	Licenza scuola dell'obbligo + patente di guida cat. D con CQC				Prove pratiche attitudinali od esecuzione di sperimentazioni lavorative
B3	Tecnica per edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica	Operaio specializzato – autista scuolabus	Diploma di scuola secondaria di secondo grado o equipollente e patente di guida D con CQC	Risoluzione di quiz a risposta multipla su: Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali. Diritti e doveri nel pubblico impiego. Conoscenza del processo di lavorazione per l'esecuzione di lavori attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso e conoscenza dei materiali e dei macchinari da utilizzare.	Consiste in una prova pratica atta ad evidenziare l'elevato grado di specializzazione professionale nelle mansioni connesse al profilo professionale con eventuale impiego di apparecchiature complesse, sulla scorta di prescrizioni di massima.	Materie delle prove scritte. Accertamento conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate dal bando.	

CAT.	AREA DI ATTIVITA'	PROFILI PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO richiesti per l'accesso	PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				1a scritta	2a scritta	prova orale	
C	Amministrativa e servizi generali, culturali, educativi, vigilanza e attività produttive	Istruttore	Diploma di scuola secondaria di secondo grado o equipollente	Risoluzione di quiz a risposta multipla su: Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali con particolare riferimento ad argomenti riguardanti il posto messo a concorso	Predisposizione atti relativi alle materie della 1ª prova scritta.	Materie delle prove scritte. Elementi di diritto pubblico. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Accertamento conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate dal bando.	
C	Amministrativa e servizi generali, culturali, educativi, vigilanza e attività produttive	Addetto culturale - bibliotecario	Diploma di scuola secondaria di secondo grado o equipollente	Risoluzione di quiz a risposta multipla su: Bibliografia generale e biblioteconomia. Legislazione sul funzionamento e ordinamento delle biblioteche. Nozioni di diritto amministrativo e ordinamento degli EE.LL.	Predisposizione di atti relativi alle materie della 1ª prova scritta	Materie delle prove scritte. Elementi di diritto pubblico. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Accertamento conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate dal bando.	

⇒⇒⇒ segue

CAT.	AREA DI ATTIVITA'	PROFILI PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO richiesti per l'accesso	PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				1a scritta	2a scritta	prova orale	
C	Amministrativa e servizi generali, culturali, educativi, vigilanza e attività produttive	Vigiliatrice d'infanzia – Diretrice Asilo Nido	Diploma di vigilatrice/vigilatore d'infanzia	Problematiche dei servizi sociali in relazione allo sviluppo socio-economico. Psicologia dell'età evolutiva nell'ambito della comunità.	Svolgimento di una prova a contenuto teorico pratico su: nozioni di pedagogia e psicologia, psicologia dei rapporti con i bambini, la madre e la famiglia.	Materie delle prove scritte. Nozioni elementari di legislazione sanitaria e assistenza. Elementi di diritto costituzionale e amministrativo. Nozioni di patologia generale pediatrica e cenni sulle malattie infettive e parassitose. Puericoltura, igiene ed alimentazione del bambino. Nozioni elementari di ragioneria, di contabilità dei comuni, servizio di economato. Accertamento conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate dal bando.	
C	Contabile, Economico Finanziaria	Istruttore	Diploma di scuola secondaria di secondo grado o equipollente	Risoluzione di quiz a risposta multipla su: Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali – Contabilità pubblica – Ragioneria generale ed applicata agli Enti Locali – Ordinamento Tributario – Norme in materia di commercio e polizia amministrativa.	Predisposizione di atti relativi alle materie della 1ª prova scritta.	Materie delle prove scritte. Accertamento conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate dal bando.	

⇒⇒⇒segue

CAT.	AREA DI ATTIVITA'	PROFILI PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO richiesti per l'accesso	PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				1a scritta	2a scritta	prova orale	
C	Amministrativa e servizi generali, culturali, educativi, vigilanza e attività produttive	Messo Guardia-Vigile Urbano – Autista Scuolabus	Diploma di scuola secondaria di secondo grado o equipollente + patente di guida D con CQC	Risoluzione di quiz a risposta multipla su: Elementi di diritto pubblico con particolare riguardo agli Enti Locali. Nozioni di diritto penale e di procedura penale. Norme disciplinanti la circolazione stradale. Nozioni sulla legislazione in materia di servizi comunali: commercio, tributi, edilizia, lavori pubblici, demografici, igiene, sanità, ecologia.	Predisposizione di atti relativi alle materie della 1ª prova scritta.	Materie delle prove scritte. Accertamento conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate dal bando.	
C	Amministrativa e servizi generali, culturali, educativi, vigilanza e attività produttive	Messo Guardia-Vigile Urbano	Diploma di scuola secondaria di secondo grado o equipollente + patente di guida cat. "B"	Risoluzione di quiz a risposta multipla su: Elementi di diritto pubblico con particolare riguardo agli Enti Locali. Nozioni di diritto penale e di procedura penale. Norme disciplinanti la circolazione stradale. Nozioni sulla legislazione in materia di servizi comunali: commercio, tributi, edilizia, lavori pubblici, demografici, igiene, sanità, ecologia.	Predisposizione di atti relativi alle materie della 1ª prova scritta.	Materie delle prove scritte. Accertamento conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate dal bando.	
D	Amministrativa e servizi generali, culturali, educativi, vigilanza e attività produttive	Istruttore Direttivo	Diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o equipollenti	Svolgimento di un elaborato su: Legislazione amministrativa concernente l'ordinamento e l'attività degli Enti Locali con particolare riferimento agli atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi di competenza dei comuni.	Predisposizione di atti relativi alle materie della prima prova scritta.	Materie delle prove scritte. Diritto costituzionale ed amministrativo. Diritto penale e Diritto civile. Organizzazione del lavoro. Diritti e doveri del personale. Accertamento conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate dal bando.	

⇒⇒⇒segue

CAT.	AREA DI ATTIVITA'	PROFILI PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO richiesti per l'accesso	PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				1a scritta	2a scritta	prova orale	
D	Contabile, economico-finanziaria	Istruttore Direttivo	Diploma di laurea in economia e commercio o equipollenti	Svolgimento di un elaborato su: Legislazione amministrativa concernente l'ordinamento e l'attività degli Enti Locali. Contabilità pubblica. Ragioneria generale e applicata agli Enti Locali. Ordinamento tributario.	Predisposizione di atti relativi alle materie della prima prova scritta.	Materie delle prove scritte. Diritto costituzionale ed amministrativo. Diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali. Diritto Penale e diritto Civile. Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato. Normative contrattuali. Organizzazione del lavoro. Diritti e doveri del personale. Accertamento conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.	
D	Tecnica per edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica	Istruttore Direttivo	Diploma di laurea in ingegneria o architettura + patente di guida cat. "B"	Svolgimento di un elaborato su: Legislazione amministrativa concernente l'ordinamento e l'attività degli Enti Locali – Calcolo e contabilità dei lavori pubblici – Procedure espropriative per pubblica utilità. Impianti di cantieri edili stradali. Norme di igiene e sicurezza del lavoro. Legislazione sugli appalti di opere pubbliche.	Predisposizione di atti relativi alle materie della prima prova scritta.	Materie delle prove scritte. Costruzioni e topografia. Estimo. Nozioni sulla legislazione riguardante i lavori pubblici. Nozioni di diritto penale e di diritto civile. Organizzazione del lavoro. Diritti e doveri del personale. Accertamento conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.	

## ALLEGATO C

## TITOLI DI PREFERENZA

### TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

**a)** i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

**b)** gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

**c)** i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

**d)** i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

**e)** i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

**f)** i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

**g)** i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

**h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

**i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

**l)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

**m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

**n)** gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

**o)** gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

**p)** i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

**q)** i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

**r)** i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

**s)** le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

**t)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

**u)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

**v)** i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

**z)** i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferie o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

.....omissis.....

## ALLEGATO D

### DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI TECNICHE DA PARTE DI DIPENDENTI PUBBLICI NELL'AMBITO DI OPERE/LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (art. 113 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50)

#### **Articolo 1** **Finalità**

Al fine di valorizzare le professionalità interne, l'incremento della produttività e l'innovazione, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale del Comune di Perosa Argentina che ha svolto le funzioni tecniche per le attività di programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti, per l'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientemente informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli e per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della legge 24.06.1997, n. 19 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e gli istituti scolastici superiori.

#### **Articolo 2** **Costituzione del fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche e l'innovazione**

Il fondo di cui all'art. 113, comma 2, del D.lgs. 18.04.2016, n. 50 è costituito accantonando i seguenti importi:

- per progetti di importo inferiore alla soglia comunitaria il 2% dell'importo posto a base di gara (incluso l'importo degli oneri di sicurezza ed esclusa l'I.V.A.) di un'opera, di un lavoro, di un servizio o di una fornitura;
- per progetti di importo superiore alla soglia comunitaria il 1,25% dell'importo posto a base di gara (incluso l'importo degli oneri di sicurezza ed esclusa l'I.V.A.) di un'opera, di un lavoro, di un servizio o di una fornitura.

Tenendo conto delle soglie per l'inserimento delle opere, dei lavori, dei servizi e delle forniture negli atti di programmazione (programma triennale dei lavori pubblici e programma biennale degli acquisti di beni e servizi), non partecipano alla costituzione del fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche e l'innovazione le opere, i lavori, i servizi e le forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (incluso l'importo degli oneri di sicurezza ed esclusa l'I.V.A.). Sono inoltre esclusi tutte le opere, i lavori, i servizi e le forniture per i quali non è prevista un'attività di progettazione

L'80% (ottanta per cento) del fondo come sopra indicato costituisce fondo incentivante ed è ripartito tra il personale dipendente direttamente coinvolto con le modalità specificate nel presente regolamento.

Il 20% (venti per cento) del fondo come sopra indicato costituisce fondo per l'innovazione ed è destinato esclusivamente ai fini di cui all'art. 113, comma 4, del D.lgs. 50/16 così come riportati al successivo art. 3.

Gli importi corrispondenti al fondo di cui al comma 1 vengono inseriti nel quadro economico del costo preventivato dell'opera o del lavoro, del servizio o della fornitura. In sede di appro-

vazione del progetto esecutivo del lavoro, o del progetto / programma attuativo del servizio o della fornitura, si provvede a calcolare l'ammontare esatto del compenso da corrispondere.

Relativamente ai criteri di ripartizione del fondo di cui al precedente comma 3, i coefficienti di ripartizione dell'incentivo saranno di norma attribuiti ai componenti del gruppo di lavoro sulla base delle seguenti percentuali:

<b>OPERE E LAVORI</b>			
1 ATTIVITÀ GENERALE	2 QUOTA	3 ATTIVITÀ SPECIFICA	4 % RELATIVA
PIANIFICAZIONE	20	Progetto di fattibilità	7
		Redazione Programma Triennale Lavori Pubblici	3
		Espropriazione per pubblica utilità	10
VERIFICA PROGETTI	5	Attività di verifica pro- getto	2,5
		Validazione del progetto	2,5
FASE DI GARA <sup>1</sup>	25	Predisposizione e controllo degli atti di ga- ra e funzioni di segrete- ria della commissione di gara	25
FASE ESECUTIVA	30	Coordinatore sicurezza fase esecutiva	10
		Direzione lavori	15
		Collaudo statico, collaudo amministrativo / Certificato di regolare esecuzione	5
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	20	Responsabilità del procedimento	20
<b>Totali</b>	<b>100</b>		<b>100</b>
<b>SERVIZI E FORNITURE</b>			
1 ATTIVITÀ GENERALE	2 QUOTA	3 ATTIVITÀ SPECIFICA	4 % RELATIVA
PIANIFICAZIONE	10	Analisi dei fabbisogni con relativi atti e reda- zione programma	10

<sup>1</sup> Se le fasi di gara vengono svolte dalla Centrale Unica di Committenza la relativa quota parte del fondo incentivante è ripartito tra il personale della C.U.C.

		Biennale Servizi e Forniture	
FASE DI GARA <sup>1</sup>	25	Predisposizione e controllo degli atti di gara e funzioni di segreteria della commissione di gara	25
FASE ESECUTIVA	40	Coordinatore sicurezza fase esecutiva	10
		Direzione Esecuzione del Contratto	25
		Verifica di conformità	5
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	25	Responsabilità del procedimento	25
Totale	100		100

Ai sensi dell'art. 113, comma 3, ultimo periodo, del D.Lgs. 50/16, l'incentivo per funzioni tecniche non è liquidabile a favore del personale delle amministrazioni aggiudicatrici con qualifica dirigenziale.

I soggetti destinatari dell'incentivo sono quelli che assumono, in rapporto alla singola attività specifica (di cui alla colonna 3), la responsabilità diretta e personale del procedimento, sub-procedimento o attività.

I collaboratori tecnici od amministrativi sono coloro che, in rapporto alla singola attività specifica (di cui alla colonna 3), pur non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale (firma di provvedimenti, ecc...) svolgono materialmente e/o tecnicamente e/o amministrativamente parte o tutto l'insieme di atti ed attività che caratterizzano l'attività stessa.

Di norma ai collaboratori tecnici od amministrativi viene riconosciuta una quota parte dell'attività specifica pari al 30% della corrispondente aliquota. La restante quota (del 70%) viene riconosciuta al responsabile dell'attività specifica. Nel caso in cui non vi siano collaboratori per l'attività specifica la totalità della quota relativa viene erogata al responsabile dell'attività.

Nessun compenso per incentivo per lo svolgimento di funzioni tecniche è dovuto al personale dipendente per le funzioni/attività indicate nel presente articolo che siano state affidate a professionisti e/o a soggetti esterni all'ente.

Ai sensi dell'art. 113, comma 3, del D.lgs. 50/16, le quote parti dell'incentivo corrispondente a prestazioni non svolte dai medesimi dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, ovvero prive del predetto accertamento, incrementano la quota del fondo di cui al precedente comma 4 (fondo per l'innovazione).

### **Articolo 3 Fondo per l'innovazione**

II 20% delle risorse finanziarie del fondo di cui all'art. 2 del presente regolamento, ad esclusione di risorse derivante da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione della banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.

Una parte delle risorse può essere utilizzato per l'attivazione presso le amministrazioni aggiudicatrici di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della legge 24.06.1997, n. 196 o

per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e gli istituti scolastici superiori.

Il fondo per l'innovazione, come sopra determinato e calcolato su ciascun'opera, lavoro, servizio o fornitura, viene assegnato ad apposito capitolo di bilancio ed è assoggettato ad un vincolo di destinazione in rapporto a quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.

Nella determinazione delle modalità di utilizzo delle risorse di cui al presente articolo avranno la priorità le esigenze di innovazione dei settori tecnici del Comune.

Il responsabile del servizio per la pianificazione annuale e l'utilizzo delle risorse di cui al presente articolo è il responsabile del servizio tecnico.

#### **Articolo 4**

##### **Personale partecipante alla ripartizione del fondo**

Ai fini della ripartizione del fondo incentivante, di cui all'art. 2, comma 3, del presente regolamento, il personale interessato è quello individuato dall'art. 113 del D.Lgs. 50/16 in relazione alla natura dell'appalto di lavoro, servizio o fornitura ed alla funzione che dovrà svolgere nell'ambito del procedimento in rapporto alle attività specifiche indicate all'art. 2.

I responsabili dei procedimenti, pur mantenendo le prerogative che la legge loro assegna, fanno riferimento al Responsabile del servizio cui appartengono, se persona diversa perché siano assicurate le risorse umane e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Il responsabile del procedimento provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

Il responsabile del procedimento che violi gli obblighi posti a suo carico dalla legge e dal regolamento o che non svolga i compiti assegnati con la dovuta diligenza è escluso dalla ripartizione dell'incentivo, relativamente all'intervento affidatogli, ed è responsabile dei danni derivati al Comune, in conseguenza del suo comportamento, ferme restando le responsabilità disciplinari previste dal vigente ordinamento.

#### **Articolo 5**

##### **Distribuzione, ripartizione e liquidazione del fondo**

La distribuzione del fondo tra le diverse figure professionali di natura tecnica ed amministrativa costituenti il gruppo di lavoro è proposta dal Responsabile Unico del Procedimento in conformità agli atti di costituzione dei gruppi dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato nei tempi definiti, nonché il corretto e puntuale svolgimento delle attività assegnate a ciascun dipendente.

La determinazione di liquidazione degli incentivi è di competenza del responsabile del servizio dell'area amministrativa che vi provvede sulla scorta delle note di liquidazione ricevute dal competente Responsabile unico del procedimento.

La ripartizione tra il personale originariamente individuato, al fine di confermare l'effettivo contributo singolarmente apportato, sarà oggetto di verifica al termine della prestazione resa, con le stesse modalità della fase iniziale. Nel solo caso di significativa differenza fra i contributi inizialmente ipotizzati e quelli effettivamente corrisposti dai singoli dipendenti si procederà all'adeguamento della percentuale dell'incentivo.

#### **Articolo 6**

##### **Riduzioni del fondo per ritardo o incremento dei costi**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 113, comma 3, del D.Lgs. 50/16, la liquidazione del fondo incentivante per lo svolgimento di funzioni tecniche deve tenere conto dell'effettivo rispetto,

in fase di realizzazione dell'opera, dei tempi e dei costi previsti dal quadro economico del progetto esecutivo.

Qualora si verificano dei ritardi nell'esecuzione dell'opera, del lavoro pubblico, del servizio o della fornitura si applicano le seguenti riduzioni:

Incremento dei tempi (rispetto a quelli programmati)	Percentuale di riduzione dell'incentivo
Fino al 25%	10%
Oltre il 25% e fino al 50%	25%
Oltre il 50%	50%

Qualora si verificano incrementi dei costi previsti dal quadro economico del progetto esecutivo si applicano le seguenti riduzioni:

Incremento dei costi	Percentuale di riduzione dell'incentivo
Fino al 25%	10%
Oltre il 25% e fino al 50%	25%
Oltre il 50%	50%

Ai fini dell'applicazione del presente articolo, non costituiscono motivo di decurtazione dell'incentivo le seguenti ragioni:

- incrementi di costo, sospensioni, proroghe e altre motivazioni correlate alle modifiche contrattuali di cui all'art. 106, comma 1, lettere a), b), c), d) ed e) del D.Lgs. 50/16;
- sospensioni e proroghe dei lavori dovute a ragioni di pubblico interesse, eventi estranei alla volontà della Stazione appaltante, o altre motivate ragioni estranee al personale incentivato.

#### **Articolo 7**

##### **Liquidazione del fondo incentivante per lo svolgimento di funzioni tecniche**

La liquidazione del fondo avviene tenendo conto delle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere, con particolare riferimento a quelle effettivamente assunte e non rientranti nella qualifica funzionale ricoperta, della complessità delle opere, escludendo le attività che non necessitano di attività progettuale, e dell'effettivo rispetto, in fase di realizzazione dell'opera, dei tempi e dei costi previsti dal quadro economico del progetto esecutivo.

La liquidazione del fondo viene effettuata ai soggetti aventi diritto come individuati nel precedente art. 2, successivamente all'approvazione degli atti di contabilità finale, con provvedimento del Responsabile dell'area amministrativa, sulla base dell'intensità e dell'effettiva partecipazione attiva al processo di programmazione, appalto, esecuzione e collaudo del singolo lavoro, opere pubbliche, servizio o fornitura e previo accertamento positivo delle specifiche attività svolte dai dipendenti dell'ente.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 113, comma 3, del D.Lgs. 50/16, per tutte le attività previste nel presente regolamento, l'incentivo che può essere corrisposto al singolo dipendente nel corso di un anno solare non può superare l'importo del 50% del rispettivo trattamento economico complessivo annuo lordo.

Gli importi liquidati ai sensi del presente articolo sono al lordo di tutti gli oneri accessori connessi all'erogazione e comprensivi degli oneri riflessi a carico del Comune di Perosa Argentina.

## **Articolo 8**

### **Norme transitorie**

Il presente Allegato D “Disciplina per la costituzione e la ripartizione del fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche da parte di dipendenti pubblici nell’ambito di opere/lavori, servizi e forniture” al Regolamento comunale per l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 6.9.2001 e s.m.i. si applica alle opere, ai lavori, ai servizi e alle forniture realizzati a decorrere dal 20.04.2016 (data di entrata in vigore del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50).

**CRITERI per il CONFERIMENTO  
E la REVOCA DEGLI INCARICHI DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
e per la graduazione delle posizioni organizzative  
ai fini dell'attribuzione della relativa indennità'**

**Premessa**

Gli articoli 13, 14 e 15 del C.C.N.L. relativi al personale del comparto delle Funzioni Locali per il triennio 2016/2018, stipulato in data 21/05/2018, prevedono che gli enti debbano predisporre dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa (di seguito P.O.), nonché dei criteri per la graduazione delle P.O. ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione di posizione.

L'art. 17 del medesimo C.C.N.L. prevede poi delle disposizioni particolari per le P.O. negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, mentre il successivo art. 18 disciplina i compensi aggiuntivi che possono essere liquidati alle P.O. in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, qualora ne ricorrano i presupposti.

L'individuazione dei suindicati criteri è oggetto di confronto con le OO.SS. e le RSU, così come previsto dall'art. 5, del già citato C.C.N.L..

**Art. 1 - Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative**

- 1) La presente disciplina viene emanata ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettere d) ed e) e dell'art. 13, comma 1, del C.C.N.L. 21/05/2018, il quale consente di conferire incarichi a termine, rinnovabili, di posizioni organizzativa, ai dipendenti inquadrati in categoria D, che svolgono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal *curriculum*.
- 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.
- 3) Si prende atto che nello schema organizzativo dell'ente non sono previste figure di Alta professionalità, così come disciplinate dall'art. 10, del C.C.N.L. 22/01/2004 e dall'art. 13, comma 1, lettera b), del C.C.N.L. 21/05/2018. La relativa disciplina sarà adottata, con successivo atto, solamente nel caso in cui l'ente decida di istituire ed incaricare una o più figure di Alta professionalità.
- 4) L'Area delle posizioni organizzative, trattandosi di ente privo di personale con qualifica dirigenziale, corrisponde alle strutture apicali da individuarsi nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente.

---

<sup>63</sup> aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 62 in data 16.5.2019

- 5) Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 06/09/2001 e s.m.i., sono individuate come posizioni di lavoro che richiedono elevata responsabilità di prodotto e di risultato la direzione delle seguenti aree:
- a) area amministrativa e servizi generali, culturali, educativi, vigilanza e attività produttive;
  - b) area contabile, economico-finanziaria;
  - c) area tecnica per edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica.
- 6) La direzione delle aree di cui al comma precedente è affidata ai responsabili dei servizi di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/00.
- 7) Ove non siano in servizio dipendenti inquadrati nella categoria D oppure nei casi in cui, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Per la disciplina si rinvia a quanto previsto dagli articoli 13, comma 2, e 17 del C.C.N.L. 21/05/2018.

## **Art. 2 - Competenze dell'incaricato di posizione organizzativa**

- 1) Competono all'incaricato di Posizione Organizzativa:
- a) l'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
  - c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
  - d) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
  - e) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - f) gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
  - g) la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
  - h) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
  - i) 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;
  - j) gli atti di valutazione del personale assegnato;
  - k) la presidenza delle commissioni di gara;
  - l) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - m) la stipulazione dei contratti;
  - n) tutti gli altri compiti previsti all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., come previsto dall'art. 109, comma 2, del medesimo D.Lgs. 267/00 e, in generale, dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente;
  - o) il popolamento delle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, limitatamente al settore di propria competenza e secondo quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
  - p) la mappatura dei processi ed il relativo monitoraggio secondo le prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 3 – Conferimento, durata e revoca degli incarichi**

- 1) Ai sensi dell'art. 17, comma 1, del C.C.N.L. 21/05/2018, trattandosi di ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, ossia i responsabili dei servizi, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 del medesimo C.C.N.L.
- 2) Gli incarichi sono conferiti con decreto scritto e motivato del Sindaco, che identifica:
  - a) le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
  - b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo sulla base della graduazione effettuata;
  - c) i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico;
  - d) le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
- 3) All'atto di conferimento dell'incarico gli incaricati di P.O. devono compilare e consegnare all'ente (servizio personale) la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, di cui all'art. 20, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Nel corso dell'incarico pluriennale l'interessato presenta inoltre annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato D.Lgs. 39/13.
- 4) Le dichiarazioni di cui al precedente comma sono pubblicate nel sito dell'Ente, nella sezione *Amministrazione trasparente*.
- 5) L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello di appartenenza.
- 6) L'incarico di P.O. ha una durata minima annuale e massima triennale. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative. Ai sensi dell'art. 17, comma 1, del C.C.N.L. 21/05/2018, l'incarico di P.O. è attribuito automaticamente al responsabile del servizio.
- 7) La nomina non può avere una durata superiore al 31/12 dell'anno in cui si svolgono le elezioni comunali. L'incarico può essere rinnovato.
- 8) Per l'eventuale nuovo conferimento si tiene conto della valutazione annuale ottenuta durante il precedente incarico e delle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.
- 9) L'incarico, secondo la procedura prevista nell'art. 14, commi 3, 4 e 5, del C.C.N.L. 21/05/2018, che qui si intende pienamente richiamata, può essere revocato, con atto scritto e motivato, prima della sua naturale scadenza per:
  - a) valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine, per valutazione negativa si intende un punteggio inferiore a 50 punti che ai sensi della metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell'Ente preclude l'erogazione dell'indennità di risultato o della produttività;
  - 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.

- 10) La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato 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 della sola categoria di appartenenza.
- 11) L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
  - a) cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
  - b) revoca dell'incarico come disciplinata nei precedenti commi.

#### **Art. 4 – Procedura per la nomina dei responsabili dei servizi**

- 1) Il Sindaco, acquisendo direttamente presso l'ufficio personale i *curricula* e l'esperienza professionale dei dipendenti dell'ente inquadrati in categoria D, fatti salvi i casi di cui agli articoli 13, comma 2, e 17 del C.C.N.L. 21/05/2018, procede ad individuare il soggetto da incaricare quale Responsabile del servizio a cui attribuire la posizione organizzativa.
- 2) In presenza, all'interno dell'ente, di più di un profilo professionale idoneo a ricoprire l'incarico, ai sensi dell'art. 14, comma 2, del C.C.N.L. 21/05/2018, verrà predisposto un avviso interno, da pubblicare all'albo pretorio informatico per sette giorni e da comunicare, tramite e-mail istituzionale, a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti, al fine di acquisire la disponibilità degli aspiranti ad un incarico di responsabile del servizio a cui attribuire la posizione organizzativa.
- 3) Ogni dipendente in possesso dei requisiti richiesti potrà presentare domanda, allegandovi il *curriculum* professionale e le motivazioni personali a supporto della domanda.
- 4) Il Segretario Comunale provvede alla formulazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.
- 5) Per la nomina dei responsabili dei servizi a cui attribuire la posizione organizzativa, il Sindaco prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale. Analizza quindi i *curricula* ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti, comprese le schede di valutazione della performance individuale, in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.
- 6) Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, e tenendo conto dei seguenti fattori:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) requisiti culturali posseduti;
  - c) attitudini e capacità professionali;
  - d) esperienza acquisita;il Sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.
- 7) Ai sensi della legge 190/12 e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e compatibilmente con le dimensioni e la struttura organizzativa dell'Ente, deve essere valutata l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi, in particolar modo nei settori maggiormente esposti alla corruzione.
- 8) In caso di assenza di domande di partecipazione, il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare ai sensi del comma 1.
- 9) In caso di gestione associata, ex art. 30 del D.Lgs. 267/00, potranno presentare domanda tutti i dipendenti di categoria D, presenti negli enti convenzionati. La nomina viene effettuata dal Sindaco del comune capo-convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni. In caso di assenza di domande o di unicità del profilo, si applica il comma 8.

## **Art 5 – Il trattamento economico accessorio delle posizioni organizzative**

- 1) L'importo della retribuzione di posizione delle P.O., prevista dall'art. 15, comma 2, del C.C.N.L. 21/05/2018, varia da un minimo di 5.000 ad un massimo di 16.000 euro, annui lordi per tredici mensilità.
- 2) Nel caso di incarico conferito a personale di categoria C l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 3.000 ad un massimo di 9.500 euro.
- 3) La graduazione delle posizioni avviene utilizzando la metodologia proposta dal Nucleo di Valutazione e riportata nell'allegato 1 al presente documento.
- 4) La metodologia è finalizzata a graduare la posizione sulla base della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e di risultato.
- 5) Per il personale di categoria C il valore della posizione corrisponde al 65% del valore riconosciuto alla posizione vacante così come pesata per la categoria D, fatto salvo l'adeguamento necessario per rispettare i limiti minimi e massimi stabiliti dal vigente C.C.N.L..
- 6) La graduazione delle posizioni viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative riportata nell'allegato 1 al presente documento. Al termine dell'attività il Nucleo di Valutazione trasmette alla Giunta comunale gli esiti e il punteggio attribuito a ciascuna posizione.
- 7) Sulla base della graduazione trasmessa dal Nucleo di Valutazione, la Giunta comunale, previo confronto con i soggetti sindacali, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascun servizio da corrispondersi per tredici mensilità.
- 8) La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario, con le sole esclusioni, sussistendone i presupposti, dei compensi aggiuntivi previsti all'art. 18 del C.C.N.L. 21/05/2018.
- 9) Il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, osservando l'orario di servizio stabilito dall'Ente, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. Il dipendente è tenuto ad effettuare l'eventuale prestazione oraria straordinaria (oltre alle 36 ore/settimanali) necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.
- 10) L'incarico di P.O. viene attribuito di preferenza al personale con un rapporto di lavoro a tempo pieno. In caso di motivate esigenze organizzative, è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno (in caso di personale in convenzione si fa riferimento al rapporto di lavoro complessivo del dipendente), e con i rapporti di lavoro ex art. 1, comma 557, della legge 311/2004 e s.m.i..
- 11) L'Ente definisce i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.
- 12) Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v), e 15, comma 4, del C.C.N.L. 21/05/2018, si dà atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di P.O. sono oggetto di contrattazione.
- 13) Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la redazione ed approvazione della Relazione sulla performance, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettua-

re la valutazione delle P.O. sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione.

- 14) Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
  - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
  - b) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
- 15) La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo la metodologia per la valutazione della performance vigente nell'Ente, ed è elemento di cui tener conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico.

#### **Art. 6 - Sospensione dell'incarico e incarichi ad interim**

- 1) Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali (ad esempio la normativa relativa al congedo di maternità, all'astensione obbligatoria anticipata di maternità, ai primi 30 giorni di congedo parentale, alla malattia, ecc...), in caso di assenza del responsabile del servizio a cui è attribuita la posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso può essere revocata l'attribuzione della responsabilità del servizio con contestuale sospensione della retribuzione di posizione.
- 2) Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi *ad interim*, previsti dall'art. 15, comma 6, del C.C.N.L. 21/05/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo la cui misura massima non può superare il 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico *ad interim*, da erogare nel rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale e comunque in misura non inferiore al 15%.
- 3) La durata dell'incarico *ad interim* non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabile con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico di cui al comma 1.

#### **Art. 7 - Mutamenti Organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico**

- 1) La graduazione o valutazione del peso della singola posizione organizzativa, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal Nucleo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato.

#### **Art. 8 - Norme finali e disapplicazioni**

- 1) La presente disciplina viene adottata, con apposita deliberazione della Giunta comunale, ai sensi degli articoli 48, comma 3, e 89 del D.Lgs. 267/00 e costituisce allegato al Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, previo eventuale confronto con le RSU e le OO.SS..
- 2) La presente disciplina per gli incarichi di P.O. entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione e sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.

**CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE***(Art. 15, comma 2, del C.C.N.L. 21/05/2018 e art. 5 del presente documento)*

Fattori di valutazione	Peso	Item di valutazione	Valutazione	Media Valutazione item	Peso * media valutazione item
<b>A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</b>	60%	<b>A.1 Funzioni di competenza</b>	.....	.....	.....
		<b>A.2 Risorse umane assegnate</b>	.....		
		<b>A.3 Capitoli di spesa assegnati</b>	.....		
		<b>A.4 Tipologia e frequenza delle relazioni (*)</b> :	.....		
		<i>a. Relazioni interne</i>	.....		
		<i>b. Relazioni esterne</i>	.....		
		<b>A.5 Grado di trasversalità della posizione</b>	.....		
<b>B) RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA</b>	40%	<b>B.1 Grado di responsabilità</b>	.....	.....	.....
		<b>B.2 Responsabilità connessa alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione</b>	.....		

**1) Definizione delle aree****A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA**

La complessità amministrativa si manifesta nella difficoltà delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere; si manifesta inoltre nella complessità direzionale derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento.

**Parametri di valutazione****A.1 Funzioni di competenza**

Rileva il grado di complessità delle funzioni di competenza della posizione attraverso l'analisi delle attività che si associano ad ogni posizione, tenendo conto dei servizi gestiti integralmente dall'Ente e di quelli esternalizzati sui quali la P.O. esercita un controllo.

---

\* da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La posizione coordina e integra un numero molto limitato di funzioni prevalentemente omogenee			La posizione coordina e integra un numero elevato di funzioni sostanzialmente omogenee			La posizione coordina e integra un numero limitato di funzioni eterogenee e/o strategiche		La posizione coordina e integra un numero elevato di funzioni eterogenee e/o strategiche	

## A.2 Risorse umane assegnate

Il sottofattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato e di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio ma di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato ma di tipologie eterogenee		Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio e tipologie eterogenee	

## A.3 Capitoli di spesa assegnati

Tale sottofattore si propone di valutare il grado di complessità connesso all'entità dei capitoli di spesa affidati alla responsabilità (piena o parziale) della posizione, quale media dell'ultimo triennio rendicontato.

Il grado di responsabilità economico gestionale viene desunto dal valore complessivo dei capitoli di spesa attribuiti alla posizione tramite il PEG (importo desunto dal rendiconto), computando in tale valore tutti i capitoli per le quali la posizione è responsabile dell'assunzione dell'impegno di spesa.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Il punteggio viene assegnato in modo proporzionale, confrontando le spese gestite dalla P.O. (importo medio desunto dai rendiconti dell'ultimo triennio) rispetto all'importo totale dei relativi rendiconti.									

## A.4 Tipologia e frequenza delle relazioni

*(da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori qui indicati)*

### a. Relazioni interne

Rileva il grado di complessità delle relazioni nei confronti dei soggetti interni all'ente

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici/unità dello stesso servizio				Relazioni che comportano informazioni complesse e/o con uffici/unità di altri servizi			Relazioni che comportano informazioni molto complesse e/o negoziali prevalentemente con uffici/unità di altri servizi		

### b. Relazioni esterne

Rileva il grado di complessità e problematicità delle relazioni che gestisce l'ufficio con varie categorie di interlocutori (cittadini, imprese, enti pubblici, categorie professionali e associazioni di cittadini)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni indispensabili ed elementari				Relazioni che comportano informazioni di media complessità e problematicità			Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente		

### A.5 Grado di trasversalità della posizione

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'ente, intesa come possibilità di assumere la realizzazione di obiettivi trasversali a più servizi.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso				Medio			Alto		

### B) Responsabilità gestionale interna ed esterna

La responsabilità deriva dal grado di rischio amministrativo e gestionale che si assume durante la gestione, inteso quale rischio di incorrere nelle responsabilità amministrative, civili e penali tipiche delle funzioni dirigenziali dovuto alla tipologia di atti assunti, alla complessità normativa, alla discrezionalità amministrativa, al potenziale contenzioso.

#### B.1 Grado di responsabilità

Il grado di responsabilità sotto il profilo amministrativo, civile e penale viene desunto dal complesso di norme che regolano le attività presidiate dalla posizione e dalle relative ricadute esterne/interne.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

#### B.2 Responsabilità connessa alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

Questo fattore misura il grado di rischio che si verifichino eventi connessi alla prevenzione della corruzione ed alle misure messe in atto per garantire la trasparenza. Il grado di responsabilità viene correlato alla tipologia di rischi e di misure derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ovvero dal presidio sull'attuazione delle misure stesse a livello di responsabile a livello di ente.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

Alla posizione organizzativa alla quale è collegata la nomina a Vice Segretario dell'Ente il punteggio viene maggiorato di 15 punti.

In analogia a quanto previsto dalla metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell'Ente, sulla base dei punteggi ottenuti, ciascuna Posizione Organizzativa viene inserita in una fascia articolata come segue:

#### **FASCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

<b>FASCIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1 <sup>a</sup> fascia	da 90 a 100 punti
2 <sup>a</sup> fascia	da 60 a 89 punti
3 <sup>a</sup> fascia	da 50 a 59 punti
4 <sup>a</sup> fascia	Meno di 50 punti

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100. A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi alla Giunta comunale, previo confronto con i soggetti sindacali, stabilire l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascun servizio (art. 5, comma 7, del presente documento).

**CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE  
DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Premessa**

L'art. 15, comma 4, del C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle Funzioni Locali per il triennio 2016/2018, stipulato in data 21/05/2018, prevede che gli enti del comparto definiscano i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Il successivo comma 6 disciplina l'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, stabilendo che al lavoratore venga attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nello stabilire la misura dal 15% al 25% l'ente deve tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

L'art. 7, comma 4, lettera v), del C.C.N.L. 21/05/2018 individua tra le materie oggetto di contrattazione integrativa i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa.

**Art. 1 – Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa**

- 1) L'Ente destina annualmente alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.
- 2) Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la redazione ed approvazione della Relazione sulla performance, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione delle P.O. sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione.
- 3) In applicazione della metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell'Ente, sulla base delle valutazioni ottenute, ciascun valutato viene inserito in una fascia di merito articolata come segue:
  - a) prima fascia da 90 a 100;
  - b) seconda fascia da 80 a 89;
  - c) terza fascia da 70 a 79;
  - d) quarta fascia da 60 a 69.
- 4) Le somme destinate alla retribuzione di risultato vengono ripartite tra le diverse aree suddividendole percentualmente in modo proporzionale alla retribuzione di posizione di ciascuna area, utilizzando le seguenti formule:
  - a) formula per stabilire la % di ciascuna area  
$$\text{retribuzione di posizione PO} \times 100 / \text{somma retribuzione di posizione di tutte le PO dell'Ente}$$

<sup>64</sup> aggiunto mediante deliberazione G.C. n. 62 in data 16.5.2019

- b) formula per calcolare la retribuzione di risultato teoricamente spettante a ciascuna PO somme destinate alla retribuzione di risultato X % risultante dalla formula 1)
- 5) Ai dipendenti inseriti nella prima fascia viene assegnata una retribuzione di risultato pari al 100% della retribuzione di risultato teoricamente spettante risultante dalla formula 1).
  - 6) Ai dipendenti inseriti nella seconda fascia viene assegnata una retribuzione di risultato pari al 80% della retribuzione di risultato teoricamente spettante risultante dalla formula 1).
  - 7) Ai dipendenti inseriti nella terza fascia viene assegnata una retribuzione di risultato pari al 60% della retribuzione di risultato teoricamente spettante risultante dalla formula 1).
  - 8) Ai dipendenti inseriti nella quarta fascia viene assegnata una retribuzione di risultato pari al 20% della retribuzione di risultato teoricamente spettante risultante dalla formula 1).
  - 9) Eventuali economie della retribuzione di risultato verranno destinate al fondo risorse decentrate dei dipendenti dell'anno successivo (parte variabile).

## Art. 2 - Norme finali e disapplicazioni

- 1) La presente disciplina viene adottata, con apposita deliberazione della Giunta comunale, ai sensi degli articoli 48, comma 3, e 89 del D.Lgs. 267/00 e costituisce allegato al Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, previa contrattazione con le RSU e le OO.SS. e entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.
- 2) La presente disciplina per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.

### Esempio:

Totale retribuzione di posizione e di risultato destinata alla PO: € 29.500,00

Retribuzione di posizione PO	Importo	%
1	10.000,00	39,88
2	5.075,00	20,24
3	10.000,00	39,88

Somme destinate alla retribuzione di risultato € 4.425,00

Retribuzione di risultato teoricamente spettante a ciascuna PO	€	% della retribuzione di risultato
1	1.764,71	39,88
2	895,58	20,24
3	1.764,71	39,88
<b>Totale</b>	<b>4.425,00</b>	

Punteggio valutazione singole PO	Punti
1	99
2	97
3	85

Importo retribuzione di risultato	€	Note
1	1.764,71	
2	895,58	
3	1.411,77	Pari all'80% dell'importo teorico
Totale	4.140,00	