



COPIA

# COMUNE DI CELENZA SUL TRIGNO

## Provincia di Chieti

### DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Numero <b>66</b>	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI</b>
Data <b>18.11.2019</b>	

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **diciotto** del mese di **novembre** alle ore **17.45** nella Residenza Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale di Celenza sul Trigno in seduta segreta per la trattazione degli argomenti posti all'o.d.g.

All'appello risultano:

<b>DI LAUDO WALTER</b>	<b>SINDACO- PRESIDENTE</b>	<b>A</b>
<b>FELICE LUCA</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>PICCOLI GABRIELE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Presenti: **2**

Assenti: **1**

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Adele SANTAGATA** che redige il presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **FELICE LUCA** nella sua qualità di Vice Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L., approvato con D. Lgs. N. 267/2000:

Parere di regolarità tecnica: Favorevole Il Responsabile del Servizio Il Segretario Comunale F.to Dott.ssa Adele SANTAGATA
Parere di regolarità contabile: Favorevole Il Responsabile del Servizio Finanziario F.to Rag. Cristina DI NUNZIO

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista l'allegata proposta relativa all'oggetto suindicato, corredata dai pareri espressi dai competenti responsabili dell'ente, ai sensi dell'art. del T.U. degli Enti Locali;

Rilevato che i pareri suddetti sono favorevoli;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/8/2000, n 267;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge,

### **DELIBERA**

Di adottare e fare proprio il provvedimento risultante dall'allegata proposta recependola integralmente in tutte le sue parti;

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, stante l'urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs.267/2000.

Parere di regolarità tecnica (art. 49 D. Lgs. n. 267/2000):

xFAVOREVOLE      NON FAVOREVOLE

Il Segretario Comunale

F.to D.ssa Adele SANTAGATA

Parere di regolarità contabile (art. 49 D. Lgs. n. 267/2000):

x FAVOREVOLE      NON FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio Finanziario

F.to Rag. Cristina DI NUNZIO

Proposta n. 105 del 18.11.2019

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

### IL SEGRETARIO COMUNALE

**RICHIAMATI** gli articoli 48 e 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e sue modificazioni e le disposizioni dello Statuto Comunale in materia di organizzazione, programmazione e controllo.

**RICHIAMATA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 22/07/2019 ad oggetto: "Adozione criteri generali per l'approvazione del nuovo regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi".

**VALUTATO**, che le disposizioni legislative intervenute nel recente periodo inducano all'adeguamento delle norme di organizzazione approvate con deliberazione G.C. n. 12 del 21/02/2017 con specifico riferimento ai seguenti provvedimenti:

- D.Lgs. 25/05/2017, n. 74 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124.";

D.Lgs. 25/05/2017, n. 75 "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche." e relative linee guida e di indirizzo approvate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

**RILEVATO**, inoltre, che, in data 21.05.2018, è stato sottoscritto il CCNL per il Comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, la cui disciplina impatta, per taluni aspetti, sulle predette norme di organizzazione.

**RITENUTO**, pertanto, di procedere, per gli aspetti di cui sopra, all'adeguamento del Regolamento di organizzazione dell'Ente, Regolamento generale sull'Ordinamento degli Uffici e servizi il cui nuovo testo è allegato alla presente deliberazione e i cui contenuti risultano, comunque, pienamente rispettosi dei precitati criteri fissati dal Consiglio Comunale oltre che opportunamente tesi ad assicurare l'efficace funzionamento dell'organizzazione comunale.

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Segretario comunale e dal responsabile del Settore Finanziario, gestione giuridica del personale.

### PROPONE

Per tutto quanto in premessa,

**1. Di approvare**, per le motivazioni in narrativa, il nuovo "Regolamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Celenza sul Trigno", come da testo allegato al presente atto, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

**2. Di stabilire** che il testo approvato al precedente punto 1 entri in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

**3. Di dare atto** che con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi si intende abrogata ogni altra disposizione regolamentare con lo stesso incompatibile.

**4. Di dichiarare** il presente atto, per le motivazioni di cui sopra, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4° - del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.

# COMUNE DI CELENZA SUL TRIGNO

**Prov. di CHIETI**



C.so Umberto I° tel. 0873958131 fax 0873958702

C.F. 83000210696 P.IVA 00248510695

**\*Medaglia d'Argento al Merito Civile\***



## ***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CELENZA SUL TRIGNO***

# **I N D I C E**

## **TITOLO I - LINEE GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA STRUTTURA**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

### **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 5 - Articolazione della struttura
- Art. 6 - Settori
- Art. 7 - Unità operative di base (uffici)
- Art. 8 - Unità di progetto
- Art. 9 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 10 - Competenze dei responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa e modalità di espletamento
- Art. 11 - Attività propositiva dei responsabili di settore
- Art. 12 - Competenze di sub programmazione dei responsabili di settore
- Art. 13 - Attività consultiva e di controllo dei responsabili di settore
- Art. 14 - Rapporto con l'utenza
- Art. 15 - Uffici e responsabile di ufficio
- Art. 16 - Responsabile del procedimento

### **CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE**

- Art. 17 - Dotazione organica
- Art. 18 - Organigramma
- Art. 19 - Assegnazione del personale
- Art. 20 - Piano delle assunzioni

### **CAPO IV - SEGRETARIO COMUNALE**

- Art. 21 - Nomina e competenze del Segretario comunale
- Art. 22 - Retribuzione di posizione e di risultato del Segretario Comunale
- Art. 23 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- Art. 24 - Vicesegretario Comunale

### **CAPO V - UFFICI, SERVIZI E ORGANISMI SPECIFICI**

- Art. 25 - Uffici di supporto del Sindaco e della Giunta
- Art. 26 - Conferenza di organizzazione
- Art. 27 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 28 - Delegazione trattante di parte pubblica
- Art. 29 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità

### **CAPO VI - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- Art. 30 - Definizione
- Art. 31 - Composizione e nomina
- Art. 32 - Durata dell'incarico, cessazione e revoca
- Art. 33 - Compenso
- Art. 34 - Requisiti
- Art. 35 - Incompatibilità
- Art. 36 - Ufficio di supporto
- Art. 37 - Funzioni e compiti
- Art. 38 - Riunioni

## **TITOLO II - CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **CAPO I - CONSULENZE E COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

- Art. 39 - Presupposti per il conferimento di incarichi
- Art. 40 - Esclusioni
- Art. 41 - Programma del Consiglio Comunale
- Art. 42 - Selezione mediante procedura comparativa
- Art. 43 - Criteri di selezione
- Art. 44 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 45 - Liste di accreditamento di esperti

Art. 46 - Disciplinare di incarico - Contratto

## **CAPO II – COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

Art. 47 - Disciplina specifica per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Art. 48 - Modalità di svolgimento dell'incarico

Art. 49 - Responsabilità

## **TITOLO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 50 - Principi generali

Art. 51 - Modalità di accesso all'impiego

Art. 52 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

Art. 53 - Titoli culturali

### **CAPO II – CONCORSO PUBBLICO**

Art. 54 - Indizione del concorso

Art. 55 - Contenuti del bando

Art. 56 - Riserve di posti

Art. 57 - Proroga, riapertura, modifica e revoca del bando

Art. 58 - Domanda di partecipazione

Art. 59 - Comunicazioni ai candidati

### **CAPO III – COMMISSIONI ESAMINATRICI**

Art. 60 - Composizione della Commissione

Art. 61 - Incompatibilità

Art. 62 - Funzionamento della Commissione

Art. 63 - Funzioni del segretario della Commissione

Art. 64 - Adempimenti della Commissione

### **CAPO IV – PROVE DI CONCORSO**

Art. 65 - Svolgimento delle prove

Art. 66 - Prove concorsuali

Art. 67 - Preselezione

Art. 68 - Prova scritta

Art. 69 - Prova pratica attitudinale

Art. 70 - Prova orale

### **CAPO V – VALUTAZIONE**

Art. 71 - Valutazione delle prove concorsuali

Art. 72 - Valutazione dei titoli

Art. 73 - Titoli di studio

Art. 74 - Titoli di servizio

Art. 75 - Titoli vari

### **CAPO VI - GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Art. 76 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

Art. 77 - Assunzione in servizio

## **TITOLO IV - ACQUISIZIONE E CESSIONE DEL CONTRATTO PER MOBILITA'**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 78 - Mobilità obbligatoria e volontaria

Art. 79 - Mobilità volontaria in uscita

Art. 80 - Mobilità compensativa o per interscambio

### **CAPO II - MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

Art. 81 - Assunzione mediante mobilità volontaria esterna

Art. 82 - Requisiti di ammissione

Art. 83 - Bando di mobilità

Art. 84 - Domanda di partecipazione e verifica dei requisiti

Art. 85 - Esame e valutazione dei candidati

Art. 86 - Esito della procedura e assunzione in servizio

## **TITOLO V - SELEZIONI INTERNE**

### **CAPO I - MOBILITA' INTERNA**

Art. 87 - Definizione

Art. 88 - Mobilità provvisoria e definitiva  
Art. 89 - Mobilità volontaria, reciproca e d'ufficio

## **CAPO II - PROGRESSIONI DI CARRIERA**

Art. 90 - Riserve di posti in favore del personale dipendente

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER SPECIFICHE FORME DI ASSUNZIONE**

### **CAPO I - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Art. 91 - Procedura di avviamento del personale  
Art. 92 - Convocazione degli aspiranti alla selezione  
Art. 93 - Selezione degli aspiranti  
Art. 94 - Valutazione delle prove  
Art. 95 - Presa d'atto esito della selezione  
Art. 96 - Comunicazioni al Centro per l'Impiego

### **CAPO II - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

Art. 97 - Assunzioni di appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/99

### **CAPO III - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Art. 98 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie di servizio  
Art. 99 - Incarichi a tempo determinato per qualifiche apicali e alte specializzazioni ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del T.U.E.L.  
Art. 100 - Requisiti per il conferimento di incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L.  
Art. 101 - Modalità di conferimento degli incarichi ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L.

### **CAPO IV - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

Art. 102 - Contratto di formazione e lavoro  
Art. 103 - Modalità di selezione  
Art. 104 - Scadenza del contratto di formazione e lavoro ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

### **CAPO V - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO**

Art. 105 - Assunzione tramite agenzie specializzate

### **CAPO VI - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO**

Art. 106 - Procedura per l'utilizzo di graduatorie

## **TITOLO VII - DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **CAPO I - AMBITO, ATTIVITA' INCOMPATIBILI E CONSENTITE**

Art. 107 - Ambito di applicazione  
Art. 108 - Incompatibilità generali  
Art. 109 - Incompatibilità assolute  
Art. 110 - Conflitto di interesse  
Art. 111 - Incarichi che possono essere svolti previa autorizzazione  
Art. 112 - Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione  
Art. 113 - Limiti al conferimento di incarichi  
Art. 114 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%  
Art. 115 - Iscrizione ad albi o elenchi professionali  
Art. 116 - Praticantato  
Art. 117 - Aspettativa per attività imprenditoriale  
Art. 118 - Conferimento di incarichi da parte dell'Ente

### **CAPO II - PROCEDURA**

Art. 119 - Procedura autorizzatoria  
Art. 120 - Contenuto della richiesta di autorizzazione  
Art. 121 - Termine per il rilascio dell'autorizzazione  
Art. 122 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione  
Art. 123 - Violazione delle norme in materia di incompatibilità  
Art. 124 - Obblighi di comunicazione - Anagrafe delle prestazioni

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 125 - Abrogazioni

Art. 126 - Entrata in vigore e rinvio dinamico

Art. 127 - Pubblicità

### **ALLEGATI:**

All. A) Sistema di misurazione e valutazione della performance

All. B) Sistema unico per il conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative

All. C) Sistema unico per il conferimento, revoca e graduazione dell'indennità per specifiche responsabilità

All. D) Sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale

ALLEGATO 1 - ORGANIGRAMMA

ALLEGATO 2 - DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO 3 - FUNZIONIGRAMMA



# **TITOLO I**

## **LINEE GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA STRUTTURA**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

#### **ART. 1 - OGGETTO**

**1.** Il presente Regolamento disciplina l'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di CELENZA SUL TRIGNO (di seguito "Comune") in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 150/2009, dal D.lgs. n. 74/2017 e dal D.lgs. n. 75/2017, nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con delibera n. 29 del 22/07/2019.

**2.** Il Regolamento stabilisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa; individua le responsabilità di direzione e il modo di conferimento della titolarità delle medesime strutture; disciplina i principi fondamentali a cui devono informarsi le attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale secondo il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" allegato al presente Regolamento sotto la lettera "A".

#### **ART. 2 - FINALITÀ**

**1.** L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a)** realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b)** ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c)** rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d)** garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti e in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e)** valorizzare le risorse umane dell'Ente;
- f)** assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g)** predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009 e al D.lgs. n. 74/2017;
- h)** promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i)** accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

#### **ART. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

**1.** L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza.

**2.** In ottemperanza a quanto stabilito dal Consiglio Comunale nella delibera n. 29 del 22/07/2019, il modello organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri generali:

- a)** separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo ed attività di gestione;
- b)** articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
- c)** miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi offerti;
- d)** soddisfacimento delle esigenze degli utenti e della imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- e)** ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, l'andamento gestionale, l'utilizzo delle risorse pubbliche, l'attività di misurazione e valutazione del personale, per consentire forme diffuse di controllo interno e di informazione all'esterno;
- f)** semplificazione delle procedure e della partecipazione all'attività amministrativa;
- g)** flessibilità organizzativa con riferimento sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione si propone di realizzare;
- h)** valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009 e D.lgs. n. 74/2017;

- i)** valorizzazione e crescita delle competenze professionali del personale dipendente;
- l)** aggiornamento e perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione della performance;
- m)** promozione delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e creazione di opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale;
- n)** circolarità delle informazioni tra gli uffici;
- o)** approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
- p)** armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche;
- q)** sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni.

#### **ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO**

**1.** Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta comunale:

- a)** definizione della dotazione organica;
  - b)** definizione del modello organizzativo generale, individuazione delle strutture di maggior rilevanza e attribuzione delle relative funzioni e competenze (macrostruttura);
  - c)** definizione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alle strutture organizzative dell'Ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il relativo conseguimento;
  - d)** adozione del sistema di misurazione e valutazione di cui all'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e)** definizione dei criteri per l'accesso agli impieghi, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
  - f)** determinazione della composizione della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e per il confronto con la delegazione trattante di parte sindacale;
  - g)** attribuzioni espressamente previste dalla Legge.
- 2.** Spetta, in ogni caso, alla Giunta comunale adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
- 3.** Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo, degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta comunale, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente Regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni di legge.
- 4.** Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta comunale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

### **CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 5 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA**

- 1.** La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
- a)** Settori, costituenti la macrostruttura;
  - b)** eventualmente unità operative di base, denominate Uffici.
- 2.** L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo e idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
- 3.** La Giunta comunale, con proprio provvedimento deliberativo, su proposta del Segretario comunale, sentita la Conferenza di Organizzazione, può procedere a modificare l'articolazione dell'Ente.

#### **ART. 6 - SETTORI**

- 1.** I Settori costituiscono le unità operative di massimo livello dell'Ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Essi sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
- 2.** I Settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi emanati dagli organi di governo.
- 3.** La direzione di ogni settore può essere affidata dal Sindaco:

- a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria D, fatto salvo quanto previsto dall'art.13, comma 2, e art. 17, comma 3 del CCNL 21.05.2018;
  - b) al Segretario comunale.
4. L'attribuzione della responsabilità del settore ad un dipendente implica la sua collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative e coincide con la Responsabilità dei servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000.
5. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 e ss.mm.ii., la Giunta Comunale può nominare il Sindaco o un proprio componente quale responsabile di settore.

#### **ART. 7 - UNITÀ OPERATIVE DI BASE (UFFICI)**

1. Qualora la complessità del Settore lo richieda, è in facoltà del Responsabile del settore istituire al suo interno delle unità operative di base denominate Uffici finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee.
2. Gli Uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di settore.

#### **ART. 8 - UNITA' DI PROGETTO**

1. Ferma restando l'articolazione organizzativa di cui al precedente articolo, per assicurare la gestione di attività specifiche o di interventi di particolare complessità, possono essere istituite unità di progetto, sia tra più settori che all'interno di un singolo settore.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le Unità di progetto si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei progetti;
  - b) interazione con le altre strutture;
  - c) durata limitata nel tempo.
4. L'Unità di progetto, in relazione ai servizi da svolgere o agli obiettivi da raggiungere è posta in capo a un Responsabile di settore o, nel caso in cui la sua attività interessi settori diversi, al Responsabile del settore la cui attività, valutata dal Segretario comunale, risulti essere prevalente.
5. L'istituzione è di competenza del Segretario comunale che vi provvede con apposito atto previa deliberazione di Giunta comunale.

#### **ART. 9 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento, sulla base dei criteri definiti dalla Giunta stessa.
2. Con separato atto, la Giunta, valutati i carichi di lavoro e il personale a disposizione, provvede sia a stabilire il numero e la denominazione dei Settori di cui al precedente art.6, sia a determinare le linee di attività assegnate ai diversi Settori.

#### **ART. 10 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO**

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un Settore con incarico di posizione organizzativa esercitano, limitatamente al settore stesso, tutte le competenze di natura dirigenziale elencate all'art. 107, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno che la Legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi. In particolare:
  - a) responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
  - b) presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
  - c) presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive. Relativamente alla copertura di posti apicali o afferenti una pluralità di settori, la presidenza delle commissioni esaminatrici spetta al Segretario comunale;
  - d) stipulazione dei contratti;
  - e) atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
  - f) atti di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - g) adozione delle sanzioni disciplinari attribuite dalla legge alla loro competenza;
  - h) provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
  - i) provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento, riduzione in pristino nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione di sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e

regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

**l)** emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili e urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 267/2000;

**m)** attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;

**n)** espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione da sottoporre agli organi di governo dell'Ente;

**o)** informazione e coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;

**p)** stipula, in rappresentanza dell'Ente, dei contratti nei quali l'Ente è parte;

**q)** svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;

**r)** adozione degli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

**2.** I Responsabili di Settore provvedono, inoltre:

- alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore al quale sono preposti;

- a fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel settore a cui sono preposti e segnalazione di eventuali fatti corruttivi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**3.** I Responsabili di settore devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, nel rispetto dei principi e criteri informativi del presente Regolamento.

**4.** I Responsabili di settore, nell'esercizio delle funzioni gestionali, adottano le determinazioni. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Esse devono essere costituite di una parte recante i presupposti di fatto e di diritto, la motivazione e i riferimenti normativi e di una parte recante il dispositivo che sia conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

**5.** I Responsabili di settore si astengono dall'adottare i provvedimenti che riguardano interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado, o rispetto ai quali versino comunque in situazione di conflitto di interesse.

#### **ART. 11 - ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

**1.** I Responsabili di settore esplicano, oltre che attività di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.

**2.** Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di settore sono il Sindaco, la Giunta comunale ed eventualmente l'assessore di riferimento.

**3.** L'attività propositiva si distingue in:

**a)** proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali in particolare indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, programmazione del fabbisogno di personale ed altri atti relativi a piani e strategie.

**b)** proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta.

#### **ART. 12 - COMPETENZE DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

**1.** Ai Responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### **ART. 13 - ATTIVITÀ CONSULTIVA E DI CONTROLLO DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

**1.** L'attività consultiva dei Responsabili di settore si esplica attraverso:

**a)** l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

**b)** relativamente al Responsabile del settore finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

- c) relazioni, pareri e consulenze in genere.
- 2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
- 3. Nella fase preventiva della formazione dell'atto, ogni responsabile di settore svolge il controllo di regolarità amministrativa e contabile:
  - a) il controllo di regolarità amministrativa è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) il controllo di regolarità contabile compete al Responsabile del settore finanziario che rilascia il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria.
- 4. Il parere di regolarità tecnica concerne:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
- 5. Il parere di regolarità contabile tiene conto:
  - a) delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
  - b) del rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
  - c) della verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - d) del corretto riferimento della spesa alle previsioni di bilancio, ai programmi e progetti del bilancio e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

#### **ART. 14 - RAPPORTO CON L'UTENZA**

1. Ogni Responsabile di settore, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine:
- a) verifica che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) garantisce la trasparenza amministrativa e agevola le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico;
  - c) sviluppa ed articola gli strumenti di comunicazione con l'utenza;
  - d) partecipa in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
  - e) valuta con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance;
  - f) individua gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

#### **ART. 15 - UFFICI E RESPONSABILE DI UFFICIO**

1. Ove, ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento, siano istituite all'interno di un settore delle unità operative di base denominate Uffici, il Responsabile di settore individua:
- a) l'ambito di operatività dell'Ufficio e le relative competenze;
  - b) le risorse umane assegnate;
  - c) il Responsabile dell'Ufficio e le sue competenze.

#### **ART. 16 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il soggetto competente all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, di cui all'art. 5 della Legge n. 241/1990, si identifica con il Responsabile di settore.
2. In assenza di individuazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile del settore stesso.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/90. In particolare:
- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
  - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

### **CAPO III DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE**

#### **ART. 17 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente in un dato momento e in applicazione della normativa vigente, distinto per categoria e profilo professionale.

2. La dotazione organica è deliberata con cadenza triennale dalla Giunta comunale e può, in ogni caso, essere modificata dalla Giunta stessa in sede di programmazione del fabbisogno di personale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di disposizioni di legge.

#### **ART. 18 - ORGANIGRAMMA**

1. La Giunta comunale approva l'organigramma del Comune che rappresenta la macrostruttura dell'Ente e le sue articolazioni in settori ed eventualmente uffici con definizione delle attività e dei procedimenti assegnati.

#### **ART. 19 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

1. Le risorse umane sono assegnate annualmente ai diversi settori dal Segretario comunale, sentita la Conferenza di organizzazione, nel rispetto delle previsioni quantitative di cui al Piano esecutivo di gestione nonché del Piano del fabbisogno di personale.

2. L'assegnazione alle unità operative di base (Uffici), ove istituite, compete al Responsabile di settore, così come eventuali successive modifiche nel corso dell'anno.

#### **ART. 20 - PIANO DELLE ASSUNZIONI**

1. Il fabbisogno di personale è pianificato mediante l'adozione di appositi Piani triennali e annuali, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali, tenuto conto delle esigenze di sviluppo professionale del personale interno e delle specifiche esigenze espresse dai Responsabili di settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. Il Piano triennale del fabbisogno del personale è adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile della gestione del personale, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente e definisce, per ciascuno degli anni di competenza, le necessità quali-quantitative di personale e le relative modalità di acquisizione. Annualmente viene definito il Piano dettagliato del fabbisogno che specifica ulteriormente i contenuti del Piano triennale per l'anno di riferimento, definisce i costi e la loro compatibilità con il bilancio di previsione e ne verifica il rispetto con i limiti in materia di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.

3. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale deve specificare:

- a) i posti da ricoprire, distintamente per categoria e profilo professionale, tenuto conto delle declaratorie previste dai vigenti CCNL del comparto Enti Locali/Funzioni locali;
- b) la tipologia di procedura cui fare ricorso per la copertura;
- c) la tipologia contrattuale dei nuovi rapporti di lavoro;
- d) la decorrenza dei nuovi rapporti di lavoro;
- e) l'eventuale applicazione della riserva a favore di candidati interni all'Ente.

4. Il Piano triennale del fabbisogno ed il relativo Piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### **CAPO IV SEGRETARIO COMUNALE**

#### **ART. 21 - NOMINA E COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge ed esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D.lgs. n. 267/2000.

2. Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) la formulazione della proposta di Piano esecutivo di gestione o del Piano degli obiettivi alla Giunta, previa acquisizione delle proposte formulate dai responsabili di settore;
- b) la direzione dell'ufficio procedimenti disciplinari;
- c) la nomina e la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti apicali;
- d) la responsabilità della struttura tecnica di supporto del Nucleo di Valutazione;
- e) la presidenza della Conferenza di organizzazione;

- f)** la concessione ai Responsabili di settore di ferie, permessi ed altre tipologie di assenza dal servizio, nonché il rilascio agli stessi dell'autorizzazione ad eseguire le trasferte per conto dell'Ente;
  - g)** la determinazione, su proposta dei Responsabili di settore, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali, nonché dell'orario contrattuale di lavoro del personale dell'Ente, nel rispetto delle competenze attribuite al Sindaco dall'art.50, comma 7, del D.lgs. n. 267/2000;
  - h)** la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
  - i)** l'autorizzazione ed il conferimento al personale apicale dell'Ente di incarichi extraistituzionali;
  - l)** ogni altra funzione specificamente attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.
- 3.** Il Sindaco può altresì attribuire al Segretario comunale:
- a)** i compiti e le funzioni in materia di gestione giuridica del personale; in tal caso, competono al Segretario comunale tutte le funzioni e i compiti attribuiti dal presente Regolamento al Responsabile del personale;
  - b)** la direzione di uno o più settori dell'Ente, nonché l'incarico di sostituire temporaneamente gli incaricati di posizione organizzativa assenti o impediti.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario comunale ulteriori attribuzioni, nel rispetto delle disposizioni di legge.

**4.** Il Segretario comunale è, di norma, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla Legge 06.11.2012, n. 190.

**5.** Al Segretario comunale, come previsto dall'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000, compete la direzione del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi nella fase successiva alla loro adozione secondo le modalità disciplinate nell'apposito regolamento dei controlli interni.

**6.** Il Segretario comunale si astiene dall'adottare i provvedimenti che riguardano suoi interessi o di suoi parenti od affini entro il quarto grado o rispetto ai quali sussista comunque una situazione di conflitto di interesse anche solo potenziale. In caso di astensione del Segretario comunale, il provvedimento è adottato dal Responsabile del Settore Amministrativo.

#### **ART. 22 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**1.** La retribuzione di posizione del Segretario comunale può essere maggiorata, con provvedimento motivato del Sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili, nei limiti ed alle condizioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e sulla base di parametri predefiniti con provvedimento del Sindaco stesso, nel caso di attribuzione al Segretario di funzioni ulteriori ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett.d) del D.lgs. n. 267/2000.

**2.** La retribuzione di risultato del Segretario è determinata, alla fine di ogni anno, con provvedimento del Sindaco nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e previa valutazione secondo la metodologia individuata nel Regolamento per la valutazione e misurazione della performance del Segretario comunale appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

**3.** Nel caso di gestione del servizio di segreteria comunale in convenzione tra più Enti, il Sindaco del comune capo convenzione acquisisce, prima della determinazione della indennità di risultato, la valutazione dei Sindaci dei comuni aderenti alla Convenzione.

#### **ART. 23 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE**

**1.** L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni, appartenenti alla medesima Regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale.

**2.** La Convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

#### **ART. 24 - VICESEGRETARIO COMUNALE**

**1.** L'Ente può dotarsi di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il Segretario comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

**2.** Il vicesegretario comunale è nominato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del suo mandato, su proposta del Segretario comunale, e scelto nell'ambito dei dipendenti apicali dell'Ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.

### **CAPO V**

#### **UFFICI, SERVIZI E ORGANISMI SPECIFICI**

#### **ART. 25 - UFFICI DI SUPPORTO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA**

1. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti appositi uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge. Con la stessa deliberazione della Giunta viene anche definito l'assetto strutturale dei medesimi uffici ed il relativo organigramma.
2. Agli uffici di cui al comma 1 è assegnato personale assunto con contratto a tempo determinato, il quale, se dipendente da una pubblica amministrazione, è collocato in aspettativa senza assegni.
3. Fatto salvo quanto previsto dai commi 4 e 5 del presente articolo, al personale assunto con contratto a tempo determinato si applicano i CCNL del personale dipendente del Comparto Funzioni locali - EE.LL.. Le diverse figure professionali, assunte con il contratto di lavoro del personale dipendente, sono inquadrate nella categoria professionale in coerenza con i requisiti culturali e professionali effettivamente posseduti, secondo quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Comparto Funzioni locali - EE.LL. e dal presente Regolamento in materia di accesso all'impiego.
4. Con provvedimento motivato della Giunta, per il personale di cui al comma 3 il trattamento economico fondamentale previsto dai Contratti collettivi può essere integrato da un emolumento accessorio comprensivo anche dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché delle altre voci previste dai Contratti collettivi.
5. Ai fini dell'inquadramento nelle categorie professionali e, comunque, ai fini della determinazione del trattamento economico, la Giunta comunale tiene conto:
  - a) della specifica professionalità posseduta dal personale di cui al comma 3, con particolare e precipuo riferimento allo svolgimento dei compiti di supporto agli organi di direzione politica;
  - b) della complessità della funzione di supporto da svolgere, in relazione alle caratteristiche del contesto organizzativo e socioeconomico del Comune;
  - c) della responsabilità attribuita alle singole figure professionali ed alla relativa collocazione nell'Ufficio di supporto;
  - d) della flessibilità di impiego richiesta per l'adeguato presidio delle funzioni di supporto.
6. Sulla base dei contenuti delle deliberazioni di cui ai commi precedenti, il contratto individuale di lavoro a tempo determinato stabilisce l'inquadramento del dipendente nella categoria professionale ed il trattamento economico allo stesso attribuito. Il contratto di lavoro non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica.
7. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.
8. Gli uffici di cui al precedente comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
9. Il personale addetto agli uffici di cui al presente articolo è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco.

#### **ART. 26 - CONFERENZA DI ORGANIZZAZIONE**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore, è istituita la Conferenza di organizzazione.
2. La Conferenza è composta dal Segretario comunale, che la presiede, e dai responsabili di settore dell'Ente.
3. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
4. Il Segretario comunale può invitare alla conferenza anche il Sindaco.
5. In sede di Conferenza di organizzazione possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

#### **ART. 27 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni, è composto da:
  - a) Segretario Comunale - Presidente;
  - b) Responsabile del Settore Amministrativo - componente ordinario;
  - c) Responsabile del Settore Finanziario - componente ordinario.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente o di alcuno dei componenti dell'U.P.D., ivi incluse le ipotesi di conflitto di interesse, ovvero nel caso il procedimento disciplinare da avviarsi nei confronti di un componente dell'Ufficio, la sostituzione verrà disposta con apposito provvedimento



della Giunta comunale fermo restando che, per quanto possibile, i componenti dell'Ufficio saranno individuati tra il personale titolare di posizione organizzativa del Comune.

#### **ART. 28 - DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA**

1. La delegazione trattante aziendale di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa ed al confronto con le organizzazioni sindacali di categoria è formata dal Segretario comunale, che la presiede, e da tutti i responsabili di settore dell'Ente che non siano rappresentanti sindacali.

#### **ART. 29 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ**

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 21 della Legge 183/2010, è nominato dal Responsabile del personale ed è composto da:

- a) un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello dell'Ente;
  - b) un pari numero di componenti, in rappresentanza dell'Ente, parimenti designati dal Responsabile del personale, che individua tra essi il presidente del Comitato.
2. Il Comitato rimane in carica per un triennio.
3. Il Comitato ha facoltà di accesso ai documenti ed atti riguardanti il personale dell'Ente.
4. Il Comitato esercita le competenze di cui all'art.57, comma 3, del D.lgs. n.165/2001.

### **CAPO VI NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **ART. 30 - DEFINIZIONE**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato il Nucleo di valutazione, organismo indipendente, al quale il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance nonché la sua corretta applicazione.

2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta a cui periodicamente riferisce della propria attività.

#### **ART. 31 - COMPOSIZIONE E NOMINA**

1. Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico scelto tra soggetti con competenze in gestione del personale, tecniche di valutazione della performance, controllo di gestione.
2. Il Nucleo è nominato con provvedimento del Sindaco che, esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico.
3. Il Nucleo può essere costituito a livello sovra comunale, previo accordo con altri Comuni.

#### **ART. 32 - DURATA DELL'INCARICO, CESSAZIONE E REVOCA**

1. L'incarico ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta.
2. L'incarico può essere revocato solo per inadempienza.
3. Il Nucleo cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza dell'incarico;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

#### **ART. 33 - COMPENSO**

1. Il compenso viene stabilito in relazione alle dimensioni e alla complessità organizzativa dell'Amministrazione nel rispetto del principio dell'economicità della gestione ed è fissato nella misura del 40% del compenso spettante all'Organo di revisione contabile oltre il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. Il rimborso delle spese di viaggio non può comunque superare il limite massimo del 10% del compenso spettante. Sono fatte salve le limitazioni ai compensi stabilite dalla Legge.

#### **ART. 34 - REQUISITI**

1. Il Nucleo di valutazione deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae del candidato, nell'ambito delle materie di gestione del personale, tecniche di valutazione del personale, controllo di gestione.
2. Per la nomina è richiesto il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale.
3. In considerazione delle dimensioni del Comune e della attività di misurazione e valutazione, possono essere nominati quale Nucleo di valutazione anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi di valutazione.

#### **ART. 35 - INCOMPATIBILITA'**

1. Il Nucleo di valutazione non può essere nominato tra soggetti che:
  - a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;
  - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
  - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'Ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina.
2. Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.

#### **ART. 36 - UFFICIO DI SUPPORTO**

1. Il Segretario comunale garantisce le risorse umane ed organizzative necessarie al Nucleo per lo svolgimento delle proprie funzioni ed assume la responsabilità della struttura di supporto.
2. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Settore, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle sue funzioni.

#### **ART. 37 - FUNZIONI E COMPITI**

1. Il Nucleo di valutazione:
  - a) effettua la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Settore), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'Ente;
  - b) effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si articola la struttura dell'Ente;
  - c) propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
  - d) verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Settore e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D. lgs. n. 267/2000;
  - e) collabora con i Responsabili di Settore alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità. Nel caso in cui la responsabilità del settore sia attribuita ai componenti della Giunta, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 (riguardante i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti), svolge tale funzione in autonomia;
  - f) collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili di settore per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
  - h) procede alla validazione del piano e della relazione sulla performance;
  - l) attesta gli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - m) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - n) elabora una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di gestione della performance in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso.
3. Il Nucleo di Valutazione svolge ogni altra funzione prevista dai Contratti di lavoro, da disposizioni legislative o regolamentari.
4. L'Amministrazione Comunale può richiedere al Nucleo funzioni aggiuntive coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance.

#### **ART. 38 - RIUNIONI**

1. Il Nucleo si riunisce nella sede del Comune in locali messi appositamente a disposizione.

2. Le sedute del Nucleo non sono pubbliche.
3. I verbali ed il materiale di lavoro sono depositati presso il Settore personale che svolge le funzioni di segreteria del Nucleo.

## **TITOLO II CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **CAPO I CONSULENZE E COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

#### **ART. 39 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI**

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità assoluta e oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura:
  - temporanea;
  - altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si può prescindere dalla natura universitaria della specializzazione solo ed esclusivamente nei casi consentiti dalla legge.

3. Rientrano nella disciplina del presente articolo tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del Codice civile.

#### **ART. 40 - ESCLUSIONI**

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Titolo:

- a) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge nonché le prestazioni professionali relative a servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal D.lgs. n. 50/2016;
- b) gli incarichi relativi ad appalti di lavori, beni e servizi di cui al D.lgs. n. 50/2016 nonché quelli conferiti in attuazione della normativa a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008) e della normativa antincendio (Legge n.818/84 e s.m.i.);
- c) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente nonché quelli inerenti attività notarili;
- d) in generale tutti gli incarichi aventi ad oggetto la prestazione di servizi di natura professionale disciplinati da altre fonti normative.

#### **ART. 41 - PROGRAMMA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. L'affidamento dell'incarico può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.lgs. n. 267/2000.

2. La spesa annua per gli incarichi individuali di collaborazione di cui all'articolo precedente deve essere contenuta entro il limite massimo fissato nel bilancio preventivo annuale.

#### **ART. 42 - SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA**

1. L'Ente procede alla selezione degli esperti esterni, ai quali conferire incarichi professionali, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici Avvisi nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- b) la durata;
- c) il compenso previsto, o quello base;
- d) i requisiti per la partecipazione alla procedura;
- e) i criteri per la valutazione delle candidature ed il relativo peso.

2. Gli incarichi esterni, di consulenza e collaborazione, vengono conferiti dai responsabili dei singoli Settori che intendono avvalersene previa valutazione delle professionalità possedute dai candidati effettuata mediante esame dei curricula presentati ed eventuale colloquio.

**3.** Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore ad € 10.000,00 l'Ente può limitarsi ad invitare alla procedura comparativa di selezione i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 45.

#### **ART. 43 - CRITERI DI SELEZIONE**

**1.** L'Ente procede alla selezione dei candidati valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a)** capacità professionale riferibile all'oggetto dell'incarico;
- b)** caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
- c)** riduzione della tempistica di realizzazione delle attività oggetto dell'incarico;
- d)** ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Ente.

**2.** In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Ente può anche definire ulteriori criteri di selezione ovvero può stabilire altri metodi di selezione.

#### **ART. 44 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA**

**1.** Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 42, l'Ente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, nei seguenti casi:

- a)** estrema urgenza, dovuta a motivi imprevedibili, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b)** per attività comportanti prestazioni di natura tecnica o artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c)** quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa l'individuazione dell'incarico non abbia avuto luogo per carenza di domande o per mancanza di candidati idonei, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- d)** quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.

#### **ART. 45 - LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI**

**1.** L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con elevati requisiti professionali e di esperienza, suddivise per tipologia di settore di attività.

**2.** L'Ente può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione i soggetti ivi iscritti, in alternativa al ricorso alla procedura di cui al precedente art. 42, per incarichi di importi non superiori ad € 10.000,00.

#### **ART. 46 - DISCIPLINARE DI INCARICO - CONTRATTO**

**1.** Gli incarichi di cui al presente Capo sono conferiti mediante stipulazione di un disciplinare da redigere in forma pubblica amministrativa per compensi superiori a Euro 40.000,00; gli incarichi il cui compenso non è superiore a Euro 40.000,00 sono conferiti con scrittura privata.

**2.** Il disciplinare di incarico contiene i seguenti elementi:

- a)** generalità del contraente;
- b)** precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c)** termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d)** luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e)** oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma progetto che viene allegato al contratto;
- f)** modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g)** ammontare del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali;
- h)** previsione di penali e modalità della loro applicazione;
- i)** casi di recesso, risoluzione ed estinzione del rapporto contrattuale;

l) foro competente in caso di controversie;

m) modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.lgs. n. 101/2018.

3. Il pagamento del compenso è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione nel disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene mai con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

4. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto. Fermo restando il compenso pattuito, il committente può prorogare la durata del contratto solo al fine di consentire il completamento del progetto per ritardi non imputabili al collaboratore.

## **CAPO II COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

### **ART. 47 - DISCIPLINA SPECIFICA PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA**

1. Gli incarichi disciplinati dal presente Titolo possono essere conferiti, dai singoli responsabili di Settore che intendono avvalersene, anche mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c..

2. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Responsabile del settore che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

3. Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire per un periodo limitato nel tempo fino ad un massimo di 24 mesi.

4. La persona da incaricare è individuata previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica ai sensi dei precedenti artt. 42 e 43.

5. L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati ai sensi del precedente art. 46.

### **ART. 48 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

1. L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro - committente che, in sede di contratto, può stabilire solo meri criteri generali ed istruzioni per l'adempimento dell'obbligazione e per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del progetto.

2. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi nè compiti di rappresentanza dell'Ente.

3. L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.

4. Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

### **ART. 49 - RESPONSABILITÀ**

1. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è fonte di illecito disciplinare e determina responsabilità erariale per il Responsabile di Settore che ha conferito l'incarico.

## **TITOLO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **ART. 50 - PRINCIPI GENERALI**

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.
2. Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento;
  - b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
  - d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

##### **ART. 51 - MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, le modalità di accesso all'impiego sono le seguenti:
  - a) procedure di mobilità esterna obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001 e mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;
  - b) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, mediante:
    - concorso pubblico per esami, per titoli, o per titoli ed esami;
    - concorso unico pubblico con altri enti locali, previa stipula di apposito accordo;
  - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo titolo di studio della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e s.m.i.;
  - f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
  - g) utilizzo delle graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, nel rispetto della vigente normativa in materia.
2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi vigenti in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
  - a) il contratto di formazione e lavoro;
  - b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
  - c) tirocini formativi e di orientamento;
  - d) lavoro accessorio.
2. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata, nel rispetto delle normative vigenti, previo espletamento, nell'ordine, delle procedure di mobilità obbligatoria di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.lgs. n. 165/2001 e di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

##### **ART. 52 - REQUISITI GENERALI PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM 7.2.1994 n.174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza ed essere in possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001, gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possano influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà dell'Ente sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa. Limitatamente ad alcune professionalità, come quelle rinvenibili all'interno della Polizia Locale, potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore;

- d)** posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo con riguardo ai concorrenti di sesso maschile);
- e)** titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli ed ulteriori requisiti.
- 2.** Non possono accedere all'impiego coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego stesso con documento falso o nullo, coloro che sono stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici e coloro che, a seguito di procedimento disciplinare, hanno ricevuto la sanzione del licenziamento.
- 3.** Per l'accesso ai profili del servizio di Polizia Locale sono richiesti anche gli specifici requisiti previsti dall'art.5, comma 2, della Legge n. 65/1986.
- 4.** L'Ente, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del D.P.R. n. 3/1957 e ss.mm.ii..
- 5.** I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
- 6.** I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del D.lgs. n. 115/1992 e ss.mm.ii. da parte del Ministro della Funzione Pubblica, del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro dell'Unione Europea.
- 7.** Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte della competente Commissione Medica dell'ASL di riferimento.

#### **ART. 53 - TITOLI CULTURALI**

- 1.** L'individuazione dei titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Responsabile del personale in accordo con i responsabili di settore interessati all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego per le categorie giuridiche e per taluni specifici profili professionali
- 2.** Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nel bando di concorso o di un titolo equipollente. L'equipollenza tra titoli di studio, ai fini dell'ammissione al concorso pubblico, deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, sarà onere del concorrente indicare gli estremi della normativa con la quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in suo possesso.
- 3.** Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studi è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti Autorità.

### **CAPO II CONCORSO PUBBLICO**

#### **ART. 54 - INDIZIONE DEL CONCORSO**

- 1.** L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento e alla programmazione triennale e annuale del fabbisogno del personale.
- 2.** Il procedimento concorsuale disciplinato dal presente Capo trova applicazione per tutte le assunzioni di personale, a tempo indeterminato e determinato, fatta salva l'adozione delle procedure semplificate previste dal successivo Titolo VI - Capo III finalizzate alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### **ART. 55 - CONTENUTI DEL BANDO**

- 1.** I contenuti del bando hanno carattere vincolante per l'Ente, per la Commissione esaminatrice, per i candidati e per quanti altri intervengano nel procedimento concorsuale.
- 2.** Il bando deve contenere:
- a)** gli estremi del provvedimento di indizione del concorso;
  - b)** il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della categoria, del profilo professionale, del settore di appartenenza e del trattamento economico;

- c)** la percentuale dei posti eventualmente riservati a favore del personale interno o di determinate categorie a norma di legge;
- d)** i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione;
- e)** l'indicazione dei titoli di studio, di servizio e titoli vari valutabili;
- f)** il termine e le modalità di presentazione della domanda, con l'eventuale schema;
- g)** le dichiarazioni che i candidati devono rendere nella domanda;
- h)** l'indicazione della documentazione da allegare alla domanda;
- i)** i programmi delle prove di esame, la votazione minima richiesta per il loro superamento e l'eventuale indicazione dei testi consultabili durante le prove scritte;
- l)** l'indicazione se le relative prove di esame sono o meno precedute da forme di preselezione, illustrando in caso positivo le procedure previste;
- m)** le avvertenze specifiche per i candidati diversamente abili;
- n)** le avvertenze specifiche per i vincitori del concorso;
- o)** l'indicazione della preferenza nella nomina a parità di punteggio;
- p)** i termini di validità della graduatoria;
- q)** l'indicazione dell'ammontare della tassa di ammissione con relative modalità di versamento;
- r)** l'avvertenza che l'Ente ha la facoltà di proroga, riapertura, modifica e revoca del concorso, e che l'attivazione, svolgimento e definizione della procedura concorsuale non comportano comunque, per l'Ente, l'obbligo di assunzione;
- s)** le modalità di comunicazione in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso e di convocazione per le prove di esame;
- t)** le modalità di trattamento dei dati personali;
- u)** la citazione del D.lgs. n. 216/2003 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi pubblici;
- v)** il rinvio al presente Regolamento;
- z)** ogni altra notizia ritenuta necessaria.

**3.** La tipologia ed il programma delle prove di esame da indicare nel bando sono definiti dal Responsabile del personale di concerto con i responsabili di settore interessati alla procedura.

**4.** Le prescrizioni contenute nel bando non possono essere variate se non prima della relativa scadenza e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle domande per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

**5.** Il bando deve essere pubblicato all'albo e sul sito istituzionale dell'Ente e rimane aperto per almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione.

**6.** Altre forme supplementari di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di approvazione del bando, anche in relazione all'importanza del posto da ricoprire.

## **ART. 56 - RISERVE DI POSTI**

**1.** Nei concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:

**a)** riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;

**b)** riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D.lgs. n.66/2010, a favore:

**I.** dei militari di truppa delle Forze armate congedati senza demerito dalla ferma contratta;

**II.** degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

**III.** degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta

**c)** eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente così come previsto dall'art. 52 comma 1 bis del D.lgs. n.165/2001;

**d)** eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

**2.** Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano l'idoneità a conclusione della procedura selettiva, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dal Bando.

**3.** Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.



## **ART. 57 - PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA E REVOCA DEL BANDO**

- 1.** E' facoltà dell'Ente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
  - a)** alla riapertura se già scaduto, o alla proroga prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, qualora le domande presentate dovessero ritenersi insufficienti. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando di concorso. Per i nuovi candidati, tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di provvedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
  - b)** alla rettifica o all'integrazione del Bando. Il provvedimento di rettifica o integrazione dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
  - c)** alla proroga del bando, in qualsiasi momento della procedura selettiva.
- 2.** E' inoltre facoltà dell'Ente procedere motivatamente all'aumento o alla diminuzione dei posti da coprire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, prima delle prove scritte nonché alla revoca del bando stesso in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
- 3.** Ai provvedimenti di proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando deve essere garantita adeguata pubblicità con le medesime modalità e forme di pubblicità del bando di concorso.

## **ART. 58 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

- 1.** La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata al Responsabile del personale. Essa può essere presentata direttamente all'Ufficio indicato nel bando, che ne rilascia ricevuta, o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o inviata tramite posta elettronica certificata, entro e non oltre il termine indicato nel bando, che è perentorio.
- 2.** Per l'ammissione al concorso, per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, è dovuta la tassa prevista nell'art. 27, comma 6, del D.L. n. 55/1983 convertito nella legge n. 131/1983, modificato con l'art. 23 della Legge n. 340/2000, nella misura di Euro 10,00.
- 3.** La domanda può essere redatta utilizzando l'eventuale schema allegato al bando di concorso, e comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.
- 4.** L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
- 5.** La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato.
- 6.** I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo all'eventuale riserva.
- 7.** I candidati diversamente abili devono specificare il tipo di ausilio per gli esami e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
- 8.** L'Ente ha facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali. In tal caso, le domande di ammissione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla vigente normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.
- 9.** Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati debbono allegare:
  - la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità;
  - la certificazione sanitaria, per i candidati diversamente abili;
  - la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso che, in ogni caso, non è rimborsabile.
- 10.** Tutti i documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.
- 11.** I documenti presentati non saranno restituiti.
- 12.** Le domande di ammissione al concorso, assunte dal Responsabile del personale dopo la relativa protocollazione, vengono controllate dallo stesso funzionario al fine di accertare:
  - a)** se le domande sono pervenute nei termini prescritti;
  - b)** se le domande contengono tutte le dichiarazioni e notizie richieste;
  - c)** se la documentazione allegata è completa e conforme alle prescrizioni del bando;
  - d)** se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.
- 13.** L'esclusione dal concorso è disposta, senza possibilità di alcuna sanatoria:
  - a)** quando la domanda è pervenuta fuori termine;
  - b)** quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti;
  - c)** quando la domanda non reca la firma autografa del candidato;
  - d)** quando alla domanda non è allegata la fotocopia del documento di identità, in assenza dell'autentica della firma;

e) negli altri casi espressamente previsti dal bando.

**14.** Fatti salvi i casi di cui al precedente comma 13, il Responsabile del personale deve invitare, una sola volta, i candidati alla rettifica ed integrazione di documenti e/o domande irregolari concedendo per la relativa regolarizzazione, pena l'esclusione, un termine perentorio.

**15.** Ai fini dello snellimento delle procedure, il Responsabile del personale, qualora dalla documentazione presentata dal candidato possa comunque chiaramente desumere gli elementi di cui fossero eventualmente carenti le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione, può prescindere dal richiedere allo stesso la relativa regolarizzazione.

**16.** Fatto salvo quanto previsto al precedente comma 13, tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione e delle dichiarazioni sottoscritte sono ammessi con riserva alla selezione.

**17.** Il provvedimento di ammissione con riserva o di esclusione dalla procedura viene adottato, con propria determinazione, dal Responsabile del personale. Dell'esclusione verrà informato il candidato tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o posta elettronica certificata, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e dell'Autorità avanti la quale può essere presentato l'eventuale ricorso.

#### **ART. 59 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

**1.** Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso, ivi compresa l'ammissione dei candidati alla procedura, vengono pubblicate sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente - Concorsi" adottando idonei strumenti di tutela della privacy. Tale forma di pubblicità vale come comunicazione ad ogni effetto di legge.

### **CAPO III COMMISSIONI ESAMINATRICI**

#### **ART. 60 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

**1.** La Commissione, unica per le prove di concorso e l'eventuale procedimento di preselezione è nominata, nel rispetto delle prescrizioni stabilite dall'art. 9 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., con provvedimento del Segretario comunale, da adottarsi nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

**2.** La Commissione è composta da un dipendente titolare di incarico di posizione organizzativa, presidente di diritto, e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Qualora il posto da ricoprire sia di qualifica apicale, presidente di diritto è il Segretario comunale. Nei procedimenti concorsuali per l'accesso ai profili del servizio di Polizia Locale uno dei due esperti è designato, ai sensi dell'art. 9, comma 2, della L.R. n.59/1989.

**3.** Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente ascritto almeno alla categoria C, parimenti individuato dal Segretario comunale con il provvedimento di cui al precedente comma 1.

**4.** Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera.

**5.** Con il medesimo provvedimento, il Segretario comunale inoltre procede, di norma, alla eventuale nomina di un pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno ai componenti effettivi di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 nei casi e con le modalità previsti dal successivo art. 62.

**6.** Salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.

**7.** Ai componenti esterni la Commissione esaminatrice sono corrisposti, per ciascun concorso o selezione, i compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.1995 e ss.mm.ii..

**8.** Ai soli componenti residenti fuori dal territorio comunale è inoltre corrisposto il rimborso delle spese sostenute per i relativi viaggi, nella misura prevista dall'art. 8 della Legge n. 417/1978 e ss.mm.ii..

**9.** Al Segretario comunale, ed agli altri componenti interni, non spetta alcun compenso.

#### **ART. 61 - INCOMPATIBILITA'**

**1.** I componenti della Commissione non devono:

- a)** essere componenti dell'organo di direzione politica di una pubblica amministrazione;
- b)** ricoprire cariche politiche;
- c)** essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- d)** essere designati dalle associazioni professionali anche presso altre amministrazioni;
- e)** essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

2. I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità tra di loro o con alcuno dei candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:

- a) essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- b) essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
- c) trovarsi in situazione di grave inimicizia.

#### **ART. 62 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal presidente della Commissione che all'occorrenza dispone anche le convocazioni successive.

2. Il Responsabile del Personale deve far pervenire al presidente della Commissione, in occasione della prima riunione, l'elenco dei candidati ammessi, le relative domande e gli altri atti afferenti al concorso.

3. All'atto dell'insediamento i componenti la Commissione, nonché il segretario della stessa, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi danno atto nel verbale della seduta che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i partecipanti al concorso, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

4. Qualora si riscontrassero incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il verbale inviato al Segretario comunale che provvede tempestivamente alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.

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

6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico oppure non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della Commissione impedendone così il funzionamento, viene sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione, e cognizione da parte del supplente delle operazioni già espletate, si deve dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

7. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi membri ad eccezione dei membri aggiunti di cui al precedente articolo 60 comma 4, la cui presenza non è obbligatoria limitatamente alle sedute in cui si effettuano le prove scritte, la valutazione dei titoli, e la correzione delle prove scritte.

8. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo dell'Ente. Le procedure concorsuali debbono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere a cura del presidente al Sindaco.

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

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

#### **ART. 63 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE**

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

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

#### **ART. 64 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. Nello svolgimento degli adempimenti da assicurare prima, durante ed al termine delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice si conformerà alle disposizioni stabilite in materia dagli articoli 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii..

2. Nel caso in cui si tengano prove preselettive o prove scritte per test specifici ai sensi del successivo art. 68, comma 2 lett. d), la Commissione può predisporre un'unica serie di domande da porre ai candidati prescindendo da quanto stabilito dall'art. 11, comma 2 e comma 4, secondo periodo del D.P.R. n. 487/1994.

#### **CAPO IV**

#### **PROVE DI CONCORSO**

#### **ART. 65 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

1. Le prove dei concorsi non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

#### **ART. 66 - PROVE CONCORSUALI**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica-attitudinale e prova orale.

2. La prova scritta, se prevista, deve precedere quella pratica attitudinale e quella orale.

3. La prova pratica-attitudinale, se prevista, deve precedere quella orale.

4. In caso di elevato numero di domande, le prove concorsuali possono essere precedute da una prova preselettiva. Il ricorso a tale tipo di prova, nonché i criteri e le modalità di esperimento della stessa, sono definite dal Responsabile del personale nel bando di concorso.

5. Il termine per lo svolgimento delle prove viene fissato dalla Commissione, in relazione all'importanza e natura delle stesse e comunicato ai candidati prima del loro inizio.

6. Per l'accesso dall'esterno ai posti di categoria C e D sono previste specifiche prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle principali applicazioni informatiche e di almeno una lingua straniera.

7. L'accertamento di cui al precedente comma 6 può essere escluso dall'Ente solo per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di durata inferiore ad un anno.

#### **ART. 67 - PRESELEZIONE**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione per prova o, con riferimento a specifici profili professionali ed in relazione ai contenuti degli stessi, per titoli.

a) Per la preselezione per prova, ci si potrà avvalere anche di aziende specializzate in selezione del personale. Nell'ambito delle materie indicate nel bando di concorso, i contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione di personale. La Commissione redige, o fa predisporre dalla ditta incaricata, il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

b) Per la preselezione per titoli gli stessi verranno valutati dalla Commissione con le modalità e i criteri indicati nei successivi artt. 73, 74 e 75.

2. Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.

#### **ART. 68 - PROVA SCRITTA**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico pratica, pratica o per test specifici.

2. Si intende:

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

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

c) per prova scritta pratica, quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;

d) per test specifici, quella prova che consiste in una serie di domande preventivamente elaborate a risposta chiusa e/o aperta che chiamano il candidato ad esprimere cognizioni di ordine

dottrinale, valutazioni astratte e/o valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente.

3. L'avviso per la presentazione alla prova scritta deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della prova stessa.
4. Prima dell'inizio della prova, la Commissione predispone tre tracce/batterie di quesiti o questionari, da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte.
5. Il voto riportato nella prova scritta va comunicato, prima dello svolgimento delle eventuali altre prove, a tutti i candidati.

#### **ART. 69 - PROVA PRATICA - ATTITUDINALE**

1. La prova pratica attitudinale tende ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
2. L'ammissione alla prova pratica attitudinale è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.
3. Nei giorni fissati per la prova pratica attitudinale, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, prima dell'inizio della prova deve predisporre un numero non inferiore a tre prove da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte.
4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
5. L'avviso per la presentazione alla prova pratica attitudinale deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa.
6. Il voto riportato nella prova pratica attitudinale va comunicato, prima dello svolgimento della eventuale prova orale, a tutti i candidati.

#### **ART. 70 - PROVA ORALE**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie contenute nel programma d'esame del bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della prova stessa.
4. Prima dell'inizio della prova, la Commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la Commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
6. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che va immediatamente affisso alla porta dell'aula di esame e all'albo dell'Ente.
8. Dette affissioni, di cui va dato preavviso ai candidati, valgono a tutti gli effetti come comunicazione ai candidati stessi dell'esito della prova orale.
9. Al termine delle operazioni concorsuali, la Commissione redige la graduatoria di merito ai sensi del successivo art.76.

### **CAPO V VALUTAZIONE DELLE PROVE**

#### **ART. 71 - VALUTAZIONE DELLE PROVE CONCORSUALI**

1. La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica - attitudinale;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;

d) punti 10 per i titoli.

2. Ognuno dei tre membri della Commissione dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

3. Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna delle prove previste, un punteggio non inferiore a 21/30.

#### ART. 72 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. In caso di concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo lo svolgimento della prima prova prevista dal programma d'esame e prima di valutare la stessa e riguarderà i soli candidati che l'abbiano sostenuta.

2. Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza del bando. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati successivamente alla scadenza del bando.

3. Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre categorie e i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 71, sono così ripartiti:

a) Titoli di studio = punti 3

b) Titoli di servizio = punti 4

c) Titoli vari = punti 3.

4. Il punteggio attribuito ai titoli va reso noto ai candidati contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prova di cui al precedente comma 1.

#### ART. 73 - TITOLI DI STUDIO

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti in base allo schema di seguito riportato:

##### Diploma di scuola primaria e secondaria di primo grado

VOTO	GIUDIZIO	PUNTI
6	Sufficiente	1
7	Discreto	1,5
8	Buono	2
9	Distinto	2,5
10	Ottimo	3

##### Diploma di scuola secondaria di secondo grado

TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		PUNTI
Da	a	da	a	
36	41	60	69	1
42	47	70	79	1,5
48	53	80	89	2
54	59	90	99	2,5
60		100		3

##### Diploma di laurea

TITOLI ESPRESSI IN CENTODECIMI		PUNTI
Da	a	
66	76	0,5
77	87	1
88	98	1,5
99	107	2
108	110	2,5
110 e lode		3

2. Nessun particolare punteggio è attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che sono valutati fra i titoli vari.
3. Parimenti, nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

#### **ART. 74 - TITOLI DI SERVIZIO**

1. Per l'attribuzione dei complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio, sono valutati:
  - a) il servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
  - b) il servizio militare, in ossequio a quanto disposto dall'art. 22, comma 7, della Legge n. 958/1986;
  - c) il servizio sostitutivo civile, in ossequio a quanto disposto dall'art. 6, comma 3, della Legge n. 230/1998.

#### **2. Ai titoli di servizio è attribuito il seguente punteggio:**

Fino ad un massimo di punti 4 in base alla seguente suddivisione

- a) servizio prestato nella Pubblica Amministrazione  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
    - a.1 stessa categoria o superiore punti 0,25
    - a.2 in categoria inferiore punti 0,15
  - b) servizio militare/ servizio sostitutivo civile punti 0,25
3. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
  4. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
  5. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **ART. 75 - TITOLI VARI**

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli vari sono attribuiti dalla Commissione, con valutazione discrezionale, ai seguenti titoli:

- a) titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso: fino a un massimo di punti 1
- b) curriculum professionale: fino a un massimo di punti 2

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 dell'intera carriera in relazione 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.

### **CAPO VI GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

#### **ART. 76 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

1. La Commissione, al termine delle operazioni concorsuali, sulla base della votazione complessiva conseguita dai candidati che abbiano superato tutte le prove di esame, determinata sommando il totale dei voti ottenuto nelle prove medesime a quello attribuito nella valutazione dei titoli, formula la graduatoria di merito.
2. Tale graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.
3. A parità di punteggio, la preferenza è data al candidato più giovane di età. Non si applicano i commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 anche in relazione a quanto disposto dall'art.70, comma 13, del D.lgs. n. 165/2001.
4. La graduatoria di merito, redatta secondo i criteri stabiliti nel presente articolo, è rimessa dal presidente della Commissione, unitamente ai verbali delle sedute ed agli altri atti del concorso, al Responsabile del personale.
5. Il Responsabile del personale, sulla base delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della Commissione esaminatrice, provvede alla verifica di legittimità delle operazioni concorsuali e, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, entro 30 giorni, con propria determinazione, approva la graduatoria di merito che diviene così immediatamente efficace.
6. Qualora il responsabile del personale riscontri irregolarità nelle operazioni della Commissione esaminatrice, procede nel modo seguente:

**a)** se l'irregolarità discende da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire ad evidenza errori di esecuzione, il Responsabile procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

**b)** se l'irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, delle norme contenute nel bando o nel presente Regolamento, oppure consista in una palese incongruenza o contraddizione, il responsabile con proprio atto rinvia i verbali al presidente della Commissione con invito a riconvocare la Commissione entro il termine di 10 giorni affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. 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 del Responsabile del personale, quest'ultimo provvede con proprio atto formale all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

**7.** Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria di merito all'albo dell'Ente decorre il termine per le eventuali impugnative.

**8.** La graduatoria del concorso rimane efficace per la durata stabilita dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### **ART. 77 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

**1.** Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia per il personale degli enti locali.

**2.** Con la stessa determinazione di cui al precedente art.76, il Responsabile del personale redige l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso e fissa la data di assunzione in servizio.

**3.** Prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, il Responsabile del personale invita il vincitore del concorso a presentare la documentazione, non acquisibile d'ufficio, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, entro un termine congruo e comunque non inferiore a 10 giorni.

**4.** Il rapporto individuale di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

**5.** Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

**a)** la data di inizio e di scadenza (*per il solo contratto di lavoro a tempo determinato*) del rapporto di lavoro;

**b)** la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;

**c)** le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

**d)** la durata del periodo di prova (*per i contratti di lavoro a tempo indeterminato*);

**e)** l'ufficio di prima assegnazione, che non vincola l'ente per il futuro nel rispetto delle mansioni e del profilo.

**6.** Scaduto inutilmente il termine di cui al precedente comma 3, il Responsabile del personale comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

**7.** Il vincitore del concorso, prima di assumere servizio, è sottoposto a visita da parte del medico competente dell'Ente al fine di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. Se il giudizio del suddetto medico è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di 5 giorni, di essere sottoposto a visita da parte del Servizio di Medicina Legale della ASL territorialmente competente accollandosi le spese relative. Qualora anche tale giudizio sia negativo, il vincitore del concorso decade dall'impiego.

**8.** Se il vincitore del concorso non si presenta alle visite mediche, decade dall'impiego.

### **TITOLO IV – ACQUISIZIONE E CESSIONE DI CONTRATTO PER MOBILITÀ**

#### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 78 - MOBILITÀ OBBLIGATORIA E VOLONTARIA**

**1.** Prima dell'espletamento di procedure concorsuali per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, anche mediante scorrimento di proprie graduatorie o attingimento da graduatorie di altre pubbliche amministrazioni, l'Ente, nel rispetto della normativa vigente, avvia le procedure di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del D.lgs. n. 65/2001 nel seguente ordine:

**a)** mobilità obbligatoria prevista dagli articoli 34 e 34 bis, del D.lgs. n.165/2001 volta a ricollocare personale pubblico in disponibilità iscritto in apposite liste;

**b)** mobilità volontaria disciplinata dall'art. 30, commi 1 e 2 bis, del D.lgs. n. 165/2001 finalizzata alla copertura di posti vacanti in organico mediante passaggio di dipendenti appartenenti alla



stessa qualifica, in servizio presso altre Amministrazioni, e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001.

**2.** Ferma restando la necessità di esperire prioritariamente la procedura prevista dalla lettera a) del precedente comma, il Comune può, nelle more dello stesso procedimento, attivare anche la mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, fatta salva la precedenza del collocamento del personale in disponibilità.

#### **ART. 79 - MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA**

**1.** La procedura di mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 è attivata previa richiesta del dipendente ed istanza formale dell'Ente interessato ad acquisire il dipendente. La mobilità in uscita è contingentata ad un massimo del 5% ogni cinque anni, delle unità lavorative in servizio preservando l'interesse della Amministrazione a salvaguardare le professionalità formate internamente, la funzionalità e l'efficienza della struttura organizzativa.

**2.** Il responsabile del personale istruisce la pratica richiedendo il parere del Responsabile di settore al quale è assegnato il dipendente.

**3.** Sull'istanza di mobilità volontaria in uscita, delibera la Giunta comunale tenuto conto delle preminenti esigenze organizzative dell'Ente, della salvaguardia della capacità assunzionale o di sostituzione del personale in uscita, di ogni altro elemento a tutela dell'interesse dell'Ente.

**4.** L'eventuale cessione del contratto di un dipendente ad altra P.A. è disposta con provvedimento del Responsabile del personale.

#### **ART. 80 - MOBILITÀ COMPENSATIVA O PER INTERSCAMBIO**

**1.** La mobilità fra dipendenti di pari categoria, compensativa o per interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n.325 del 5/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui all'art. I comma 2 del D.lgs. n. 165/01, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni.

**2.** La procedura è attivata su istanza del dipendente interessato previa acquisizione del parere favorevole dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità.

**3.** La mobilità compensativa o per interscambio è disposta con provvedimento del responsabile del settore personale sentita la Giunta comunale che delibera previa acquisizione dei pareri dei responsabili dei settori interessati. Il responsabile del Settore al quale è destinato il dipendente in entrata procede preliminarmente alla valutazione dei titoli e curriculum professionale ed eventuale colloquio ai sensi del presente Regolamento.

**4.** La mobilità è attivata a parità di categoria e profilo professionale, con posizione economica equivalente o inferiore, a condizione che sia salvaguardato il principio di contenimento della spesa complessiva del personale.

### **CAPO II**

#### **MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

#### **ART. 81 - ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

**1.** In sede di programmazione del fabbisogno di personale, la Giunta Comunale può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, pieno o parziale, mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato di altre Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale pari o equivalente, per contenuto, al posto che si intende ricoprire.

**2.** Fatte salve diverse disposizioni di legge, la procedura di cui al comma 1 deve comunque essere sempre attivata preventivamente rispetto all'espletamento di procedure concorsuali o allo scorrimento di graduatorie per l'assunzione di personale a tempo indeterminato qualora non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi dell'art. 34-bis, del D.lgs. n. 165/2001.

**3.** La copertura dei posti mediante mobilità volontaria esterna avviene a seguito di pubblicazione di bando di mobilità con le modalità di cui al successivo art. 83.

#### **ART. 82 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

**1.** Sono ammessi alla procedura di mobilità esterna volontaria i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, pieno o parziale, di Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, inquadrati nella stessa categoria e profilo professionale pari o equivalente a quello del posto che si intende ricoprire, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idoneità fisica all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale da ricoprire;
  - b) assenza di condanne penali e/o procedimenti penali in corso per reati contro la Pubblica Amministrazione che comportino, per i dipendenti in servizio, la decadenza di diritto e/o il licenziamento o che inibiscono l'instaurarsi di un rapporto di pubblico impiego;
  - c) assenza di procedimenti disciplinari conclusi con sanzione nel corso degli ultimi 24 mesi antecedenti la data di pubblicazione del bando e assenza di procedimenti disciplinari in corso;
  - d) assenza di provvedimenti cautelari di sospensione dal servizio;
  - e) assenza di controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o profilo professionale e/o mansioni ricoperte o comunque riguardante il rapporto di lavoro;
  - f) ogni altro requisito previsto nel bando di mobilità.
2. Ai fini dell'ammissione, i candidati dovranno essere in possesso del parere preventivo incondizionato favorevole alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza e contenente, in caso di esito positivo della procedura, l'impegno a dare luogo al trasferimento immediato oppure entro la data da concordare tra le amministrazioni, di provenienza e di destinazione, comunque non oltre tre mesi dalla conclusione della procedura.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.
4. Non saranno ammesse domande di candidati appartenenti a categorie superiori o inferiori.
5. Non saranno prese in considerazione le istanze di trasferimento comunque pervenute al di fuori dello specifico bando di mobilità.

#### **ART. 83 - BANDO DI MOBILITA'**

1. Il bando di mobilità deve indicare:
- a) il numero dei posti da ricoprire;
  - b) categoria di inquadramento, profilo professionale e trattamento economico;
  - c) i requisiti richiesti, che devono essere gli stessi previsti per l'accesso dall'esterno, tranne che per gli eventuali limiti di età;
  - d) modalità di presentazione delle domande e la data di scadenza del bando;
  - e) criteri di valutazione delle domande;
  - f) eventuali dichiarazioni specifiche del candidato (controversie in atto per l'attribuzione di una categoria superiore, sanzioni e procedimenti disciplinari, ecc.).
2. Le domande di mobilità devono essere corredate, a pena di esclusione, del parere favorevole incondizionato alla cessione del contratto da parte dell'Ente di appartenenza.
3. Il bando di mobilità è pubblicato sull'Albo Pretorio on line del comune, sulla G.U.R.I. per estratto, e sul sito internet istituzionale nella apposita sezione dedicata in testo integrale. L'ufficialità del Bando è data solo dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.
4. Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la disciplina contenuta nell'art. 14- bis, comma 9 del CCNL 06/07/1995, nel testo modificato dall'art. 20 del CCNL 14/09/2000 (periodo di prova).

#### **ART. 84 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E VERIFICA DEI REQUISITI**

1. La domanda di partecipazione alla procedura, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta dal candidato deve essere presentata all'Amministrazione Comunale con le modalità e secondo le prescrizioni stabilite nel bando di mobilità.
2. Nella domanda, il candidato sotto la propria responsabilità dovrà dichiarare:
- a) le proprie generalità: nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza domicilio e recapito;
  - b) l'Ente di appartenenza, l'anzianità di servizio, la categoria di inquadramento, la posizione economica ed il profilo professionale posseduto;
  - c) i titoli di studio posseduti e, se richiesto, le abilitazioni professionali conseguite;
  - d) il possesso dei requisiti generali e speciali previsti nel bando di mobilità;
  - e) ogni ulteriore elemento richiesto.
3. Alla domanda di partecipazione, il candidato dovrà allegare:
- a) il curriculum professionale illustrativo dei titoli di studio posseduti, delle attività effettivamente svolte all'interno dell'Ente di appartenenza, dell'esperienza professionale maturata ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della selezione;
  - b) le certificazioni relative a titoli di studio o professionali che i candidati ritengano opportuno presentare (stati di servizio, specializzazioni ed altro) non suscettibili di dichiarazione sostitutiva di certificazione in base all'art. 46 del D.lgs. n. 445/2000;
  - c) il provvedimento con il quale l'Ente di appartenenza ha concesso il parere definitivo favorevole al trasferimento;

- d) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
4. Non saranno ammesse alla procedura di mobilità, senza possibilità di alcuna sanatoria, le domande:
- a) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
  - b) prive della sottoscrizione autografa;
  - c) pervenute fuori termine.
5. Fuori dei casi di cui al precedente comma 4, la rettifica ed integrazione documentale è ammessa nei termini e con le modalità di cui all'art. 58, commi 14 e 15 del presente Regolamento.

#### **ART. 85 - ESAME E VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

1. Le domande di mobilità, pervenute nei termini previsti, verranno istruite dal Responsabile del personale al fine di verificarne l'ammissibilità. Le domande dei candidati ammessi verranno poi trasmesse alla Commissione di valutazione nominata dal Segretario comunale e composta dal Responsabile del Settore al quale deve essere assegnato il dipendente - Presidente di diritto e da due componenti esperti. Qualora il posto da ricoprire sia di qualifica apicale, presidente di diritto è il Segretario comunale. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente individuato dal Segretario comunale con il provvedimento di nomina della Commissione ed ascritto almeno alla cat. C.
2. La selezione dei candidati avviene in base alla valutazione del curriculum e mediante un colloquio eventualmente integrato da prova pratica.
3. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti 30 così ripartiti:
- a) curriculum professionale: massimo 10 punti
  - b) colloquio (*eventualmente integrato da prova pratica*): massimo punti 20
4. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:
- la consistenza e attinenza dei titoli professionali e di studio, formalmente documentati, idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e la specificità rispetto al posto da ricoprire;
  - il servizio prestato dal candidato, a tempo indeterminato e/o determinato, pieno e/o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.
5. Il colloquio è finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento. Il colloquio per le categorie D) e C) consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza specifica delle materie, delle procedure e delle tecniche necessarie allo svolgimento delle mansioni ed attività proprie del posto da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione. Il colloquio, per le categorie B) ed A) consiste in una prova tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con particolare riferimento alle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio può consistere anche in una prova pratica – operativa con esecuzione di un lavoro e/o nell'effettuazione di una operazione tecnica, artigianale e/o di mestiere, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
6. Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano nel colloquio un punteggio inferiore a 14/20.

#### **ART. 86 - ESITO DELLA PROCEDURA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al curriculum e quello relativo al colloquio.
2. A parità di punteggio, avrà precedenza il candidato più giovane di età.
3. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi dal Presidente della Commissione al Responsabile del personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione della determinazione di approvazione finale della graduatoria all'Albo pretorio online dell'Ente e sul sito web istituzionale.
4. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato, entro i 30 giorni successivi, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi dei vigenti CCNL comparto Enti locali/Funzioni Locali. Tale termine può essere differito in accordo tra le Amministrazioni interessate.
5. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L.. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi del Comune di Celenza sul Trigno.
6. A seguito di tutte le procedure, il candidato vincitore sarà tenuto a produrre, prima dell'assunzione in servizio e ove non acquisibile d'ufficio ai sensi di legge, i documenti dichiarati nella

domanda di partecipazione alla selezione e comprovanti l'effettivo possesso dei requisiti generali e speciali nonché dei titoli vantati ai fini della partecipazione alla medesima selezione.

**7.** Dopo l'effettiva assunzione in servizio, il Responsabile del personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza il fascicolo personale del dipendente.

**8.** La mancata presa di servizio senza giustificato motivo costituisce a tutti gli effetti rinuncia al trasferimento con conseguente scorrimento della graduatoria.

## **TITOLO V – SELEZIONI INTERNE**

### **CAPO I MOBILITA' INTERNA**

#### **ART. 87 - DEFINIZIONE**

**1.** Per mobilità interna si intende il trasferimento, a titolo provvisorio o definitivo, di un dipendente da un Settore all'altro dell'Ente, fermo restando che gli spostamenti all'interno del medesimo Settore o Ufficio sono meri atti di organizzazione interna di competenza del Responsabile del Settore.

**2.** L'istituto della mobilità interna è conforme ai principi di flessibilità, efficienza, ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e della professionalità dei dipendenti.

#### **ART. 88 - MOBILITA' PROVVISORIA E DEFINITIVA**

**1.** La mobilità interna può essere provvisoria o definitiva.

**2.** I provvedimenti di **mobilità interna provvisoria**, determinati da particolari ragioni organizzative, dalla necessità di fronteggiare esigenze straordinarie o impreviste ovvero da particolari carichi di lavoro in determinati periodi, sono adottati dal Segretario comunale, sentita la Conferenza di organizzazione. Il provvedimento di mobilità interna provvisoria è adottato nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza e non potrà comportare, in nessun caso, un peggioramento del trattamento economico del dipendente.

**3.** L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di **mobilità interna definitiva** tramite indagine ricognitive rivolte ai dipendenti. La mobilità interna definitiva del personale tra Settori diversi è disposta dalla Giunta Comunale, acquisiti i pareri, obbligatori e non vincolanti, del Responsabile del Settore di provenienza e del responsabile del Settore di destinazione.

La mobilità interna definitiva è disposta:

**a)** previa pubblicazione all'Albo Pretorio (per almeno gg. 15) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;

**b)** senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di accertata inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico competente, qualora non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito dello stesso settore e/o servizio.

**4.** Qualora, a seguito di avviso pubblico di cui al precedente comma, lett.a), le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da ricoprire, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati di seguito:

CRITERIO	PUNTI
Anzianità di servizio	max 5
Titoli di studio (Titolo di studio superiore a quello di accesso alla categoria)	max 3
Titoli vari (Specializzazioni, master, abilitazioni, etc...)	max 2
Curriculum	max 5

In caso di parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva di servizio.

**5.** Le istanze pervenute sono trasmesse al Responsabile del personale e sono valutate da una Commissione appositamente costituita successivamente al termine di scadenza delle domande. Per la nomina e la composizione della Commissione, trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al precedente art. 60.

6. Al termine delle valutazioni, il Responsabile del Personale redige la relativa graduatoria da pubblicare all'albo pretorio per 15 giorni. Decorso tale termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **ART. 89 - MOBILITÀ VOLONTARIA, RECIPROCA E D'UFFICIO**

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro settore su un posto appartenente alla stessa categoria e profilo professionale già in possesso del dipendente. L'istanza motivata va indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza e al Responsabile del personale. Sull'istanza delibera la Giunta comunale ai sensi del comma 3 del precedente art. 88.

2. La mobilità reciproca presuppone la richiesta congiunta di due dipendenti appartenenti alla stessa categoria e, in possesso, di norma, dello stesso profilo professionale nonché il consenso dei Responsabili dei Settori interessati ed è disposta con provvedimento del Segretario comunale.

3. Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente. La mobilità d'ufficio può anche comportare la modifica del profilo professionale se il dipendente è in possesso dei requisiti professionali per il posto da ricoprire ed è disposta dalla Giunta comunale, previo parere della Conferenza di organizzazione, in presenza dei seguenti presupposti:

- soppressione di posti in organico;
- creazione di nuovi profili professionali;
- esigenze organizzative, di miglioramento dell'efficienza dei servizi e/o nell'utilizzo di risorse umane;
- sopravvenuta inidoneità, anche parziale, alle mansioni cui il dipendente è adibito, certificate dal medico competente;
- in caso di accertata incompatibilità ambientale del dipendente nel posto di lavoro ricoperto.

4. Quando la mobilità comporta la modifica del profilo professionale, fermo restando il principio dell'equivalenza delle mansioni, devono comunque essere accertati i requisiti professionali per il posto da ricoprire; l'Amministrazione dispone, ove necessario, adeguati percorsi formativi e di riqualificazione interni o esterni.

## **CAPO II PROGRESSIONI DI CARRIERA**

#### **ART. 90 - RISERVE DI POSTI IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

1. Nelle pubbliche selezioni può essere prevista una riserva di posti, nella percentuale massima stabilita dalla legge, a favore dei dipendenti del Comune che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato, anche non continuativa, di due anni all'interno del Comune, nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.

2. Per usufruire della riserva, il dipendente deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER SPECIFICHE FORME DI ASSUNZIONE**

### **CAPO I AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### **ART. 91 - PROCEDURA DI AVVIAMENTO DEL PERSONALE**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato per le categorie e i profili professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante le procedure previste dall'articolo 16 della Legge n. 56/1987, sono disposte, in conformità alla programmazione di fabbisogno di personale, con provvedimento del Responsabile del personale.

2. Con il suddetto provvedimento, il Responsabile del personale definisce anche la tipologia ed il programma delle prove selettive attitudinali e inoltra al competente Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di aspiranti pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) titolo di studio richiesto;
- b) categoria di classificazione;

- c) profilo professionale richiesto e corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- d) tipo di rapporto (pieno o parziale).

#### **ART. 92 - CONVOCAZIONE DEGLI ASPIRANTI ALLA SELEZIONE**

1. Il Responsabile del personale, una volta ricevuto l'elenco degli aspiranti alla selezione trasmesso dal Centro per l'Impiego, lo trasmette al presidente della Commissione esaminatrice di cui al precedente art.60.
2. La Commissione nella sua prima seduta, espletati gli adempimenti di rito, fissa la data di svolgimento delle prove selettive stabilite nella determinazione di cui al precedente art. 91, che debbono comunque aver luogo nei termini di legge, e conseguentemente dispone:
  - a) la convocazione dei candidati alla selezione, facendo sì che l'avviso pervenga agli interessati almeno 48 ore prima dell'orario di inizio delle prove;
  - b) la pubblicazione all'albo dell'Ente del programma delle prove selettive e del luogo dove si svolgeranno.
3. La pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente dovrà essere contestuale all'invio della convocazione ai candidati ed ininterrotta sino a prove ultimate.

#### **ART. 93 - SELEZIONE DEGLI ASPIRANTI**

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con il richiamato provvedimento di cui al precedente art. 91.
2. Le operazioni di selezione sono pubbliche a pena di nullità.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità o meno del candidato a svolgere le mansioni attribuite al profilo professionale da ricoprire, e non comporta valutazione comparativa.
4. Le operazioni di selezione devono svolgersi nel luogo aperto al pubblico indicato nel programma pubblicato all'albo dell'Ente e gli aspiranti sono sottoposti alle prove di idoneità seguendo lo stesso ordine progressivo riportato nell'elenco di avviamento a selezione trasmesso dal Centro per l'Impiego.
5. La durata e l'ordine di svolgimento delle prove sono stabiliti, a sua insindacabile discrezione, dalla Commissione che ne dà atto nel verbale della seduta.
6. Le prove selettive devono comportare uguale impegno per tutti i candidati e devono svolgersi alla presenza dell'intera Commissione.
7. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione accerta l'identità personale degli aspiranti tramite un valido documento di riconoscimento.
8. Alla sostituzione dei candidati che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina, ovvero risultino non essere in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, sino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'Ente al competente Centro per l'Impiego dell'esito del precedente avviamento.

#### **ART. 94 - VALUTAZIONE DELLE PROVE**

1. La Commissione, nel valutare l'esito delle prove selettive sostenute dai candidati si attiene, conformemente a quanto stabilito dall'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27.12.1988, al rispetto degli indici di riscontro della idoneità indicati nel prospetto di seguito riportato:

INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA A	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		Sufficiente		Non sufficiente	
		da	a punti	da punti	a punti
<input type="checkbox"/> Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari per la esecuzione del lavoro. <input type="checkbox"/> Conoscenza di tecniche operative o di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro. <input type="checkbox"/> Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	10	21	30	0	20
INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA B	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
		da punti	a punti	da punti	a punti
<input type="checkbox"/> Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso. <input type="checkbox"/> Preparazione professionale specifica. <input type="checkbox"/> Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale. <input type="checkbox"/> Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	10	21	30	0	20

2. Per conseguire l'idoneità al servizio, i candidati debbono riportare per ogni singola prova selettiva almeno la votazione di 21/30.

3. Al termine delle prove, la Commissione comunica tempestivamente agli interessati l'esito delle stesse, dandone atto nel verbale della seduta.

#### **ART. 95 - PRESA D'ATTO ESITO DELLA SELEZIONE**

1. Il presidente della Commissione esaminatrice, appena ultimati i lavori, rassegna al Responsabile del personale i verbali delle sedute e gli altri atti della selezione.

2. Il Responsabile del personale, entro 30 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione, prende atto con propria determina delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della Commissione esaminatrice e, in relazione ai posti da ricoprire, procede all'assunzione in servizio dei candidati utilmente selezionati rispettando l'ordine di avviamento a selezione riportato nell'elenco trasmesso dal Centro per l'Impiego.

#### **ART. 96 - COMUNICAZIONE AL CENTRO PER L'IMPIEGO**

1. Il Responsabile del personale, entro 3 giorni dall'assunzione in servizio del lavoratore proveniente dal collocamento, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del relativo rapporto di lavoro, ne dà comunicazione al competente Centro per l'Impiego, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Analoga comunicazione deve essere fatta, nel medesimo termine, per la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove selettive o non abbiano accettato la nomina.

## **CAPO II ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

### **ART. 97 - ASSUNZIONI DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DI CUI ALLA LEGGE 68/99.**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie di cui alla Legge n.68/99, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

## **CAPO III ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 98 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE STRAORDINARIE DI SERVIZIO**

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, l'Ente può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato avvengono, di norma, mediante selezione per titoli e colloquio tra i candidati che, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e dei requisiti specifici richiesti per il posto da ricoprire, abbiano presentato regolare domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito bando di selezione.

3. La selezione per le assunzioni di personale a tempo determinato ai sensi del presente articolo avviene per titoli e colloquio.

4. La Commissione, nominata ai sensi dell'art.60 del presente Regolamento, dispone di punti 20:

- Titoli *max punti 10*
- Colloquio *max punti 10*

5. Ai fini della formazione della graduatoria, sono valutabili i titoli di cui agli artt. 73,74 e 75 del presente regolamento.

6. Il Responsabile del personale, con propria determinazione, approva il bando di concorso e ne dispone la relativa pubblicazione, da eseguirsi mediante affissione all'albo e sul sito istituzionale dell'Ente per la durata di almeno 30 giorni.

7. Per gli adempimenti connessi al procedimento selettivo trovano applicazione le disposizioni del presente Regolamento, ove compatibili con le esigenze di semplificazione e speditezza preordinate al procedimento in parola.

### **Art. 99 - INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PER QUALIFICHE APICALI ED ALTE SPECIALIZZAZIONI EX ART. 110 TUEL**

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, i posti di qualifica apicale in dotazione organica, ovvero di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato entro il limite indicato dall'art.19, comma 6 quater, del D.lgs. n. 165/2001.

2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per le qualifiche apicali e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, per sopperire ad esigenze straordinarie, nel limite massimo del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno n. 1 (una) unità.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco. Il nuovo sindaco, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, potrà affidare all'incaricato uscente un incarico transitorio di durata non superiore a sei mesi. Tale incarico lascia impregiudicata la piena discrezionalità del sindaco in ordine alla conferma o meno del dirigente alle dipendenze dell'ente e/o nel ruolo già ricoperto.

4. Gli incarichi a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere conferiti con atto sindacale motivato a persone in possesso dei requisiti indicati all'articolo seguente, previo esperimento di selezione comparativa.

5. Il contratto a tempo determinato deve contenere i seguenti elementi:

- a. gli obiettivi da realizzare e la durata anche mediante rinvio agli atti programmatori dell'ente;
- b. il trattamento economico che dovrà essere equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL applicabili al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato affidatario di incarichi similari.

6. Per tali incarichi, la Giunta comunale può motivatamente integrare il trattamento economico previsto dal vigente Contratto collettivo per il personale degli enti locali con una indennità *ad personam* così come previsto dall'articolo 110 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i..



## **Art. 100 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 TUEL**

- 1.** Gli incarichi mediante contratto a tempo determinato di cui al precedente art. 99 possono essere conferiti a persone in possesso di laurea magistrale con particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli apicali dell'amministrazione. Quest'ultimo requisito presuppone che i soggetti da nominare abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita in funzioni apicali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, presso amministrazioni locali o statali, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.
- 2.** Qualora gli incarichi di cui al presente articolo vengano conferiti a dipendenti dell'Ente, per il periodo di durata del contratto gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
- 3.** La disciplina di cui al comma precedente si applica anche al caso in cui un dipendente dell'ente riceva un incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 presso altra amministrazione. Per i responsabili di Settore, il collocamento in aspettativa è rimesso a valutazione discrezionale della Giunta comunale.

## **ART. 101 - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 110 TUEL**

- 1.** L'incarico è conferito a seguito di procedura idoneativa, volta ad individuare una rosa di candidati tra i quali sarà scelto il soggetto a cui conferire l'incarico, articolata nel modo seguente:
  - a.** pubblicazione, per un periodo non inferiore a 15 giorni, di un Avviso di selezione contenente le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;
  - b.** preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei curricula e di colloquio ad opera di specifica commissione composta dal Segretario comunale e da due componenti, anche esterni all'Amministrazione, di qualifica apicale. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 60 del presente Regolamento;
  - c.** eventuale selezione attraverso prove specifiche mirate a verificare il possesso delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico;
  - d.** scelta diretta da parte del Sindaco all'interno della rosa dei candidati selezionati.
- 2.** La procedura di selezione è curata dal Responsabile del personale e può essere anche affidata a soggetti terzi esperti in ricerca e selezione del personale.

## **CAPO IV CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

### **ART. 102 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

- 1.** L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro (CFL) nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti, per la copertura dei posti previsti nel Piano triennale delle assunzioni, mediante:
  - a)** avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego competente per territorio nel caso di assunzione con contratti di formazione e lavoro per posti di categoria B1;
  - b)** procedure selettive semplificate per l'acquisizione di posti di categoria B3, C e D, al fine di agevolare l'inserimento professionale attraverso un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
- 2.** Il contratto di formazione e lavoro non può essere attivato per professionalità ricomprese nella categoria A.
- 3.** I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai settori interessati, di concerto con il settore competente in materia di formazione delle risorse umane ed approvati dall'amministrazione comunale.
- 4.** La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1 lett. b), è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito internet del Comune. Tale avviso contiene l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione.

### **ART. 103 - MODALITA' DI SELEZIONE**

- 1.** Possono partecipare alle prove selettive tutti i concorrenti che hanno presentato domanda, entro i termini stabiliti dall'avviso di cui al precedente art. 102 comma 4, fermo restando che

l'accertamento dei requisiti prescritti dall'avviso a pena di esclusione, è effettuato in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento.

**2.** In relazione al numero dei concorrenti la commissione valuta se ricorrere o meno ad una prova preselettiva da espletare sulla base di test di conoscenza. Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.

**3.** La selezione può consistere in una delle prove previste al Titolo III, Capo IV del presente Regolamento, volta ad accertare il possesso delle competenze richieste, in relazione alla posizione da ricoprire.

**4.** La commissione esaminatrice, nel caso di selezione per titoli ed esami, procede alla valutazione del curriculum sulla base dei criteri dalla stessa prestabiliti.

**5.** La graduatoria finale è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato ed ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione ed alla sostituzione del vincitore nel caso in cui lo stesso si dimetta.

**6.** La graduatoria finale per l'assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di figure professionali equivalenti.

#### **ART. 104 - SCADENZA DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO ED EVENTUALE CONVERSIONE IN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

**1.** Alla scadenza del Contratto di Formazione e Lavoro, l'Amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati raggiunti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.

**2.** Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.

**3.** L'Amministrazione ha facoltà di trasformare tutti od alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato nei limiti della disponibilità dei posti in organico e nell'ambito della programmazione del personale.

**4.** La trasformazione avverrà a seguito dell'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire.

**5.** L'accertamento consisterà in un colloquio effettuato dal Responsabile del Settore della struttura presso cui è svolta l'attività di formazione e lavoro e dal Responsabile del personale o suo delegato.

**6.** In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene compatibilmente con le disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vincoli alle assunzioni e di spesa di personale.

### **CAPO V**

#### **SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO**

#### **ART. 105 - ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE**

**1.** Per il lavoro a tempo determinato, il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dal D.lgs. n. 276/2003 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto (CCNL 14/9/2000 art. 2) vigenti in materia di lavoro interinale.

**2.** La procedura è curata dal Responsabile del settore interessato previa deliberazione di Giunta comunale.

### **CAPO VI**

#### **UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO**

#### **ART. 106 - PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE**

**1.** L'Ente, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano triennale di fabbisogno del personale, può avvalersi ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della Legge n. 350/2003, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre Amministrazioni del comparto Enti Locali, a seguito di selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assue unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando in tal caso la salvaguardia della

posizione occupata nella graduatoria di altra amministrazione dai vincitori e dagli idonei per assunzioni a tempo indeterminato.

**2.** L'utilizzo delle graduatorie di altri enti del Comparto deve essere preceduta, sia per le assunzioni a tempo indeterminato sia per le assunzioni a tempo determinato superiori a 24 mesi, dall'esperienza della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, nonché, in caso di esito infruttuoso della mobilità volontaria di cui al comma 2 bis dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

**3.** E' consentito l'utilizzo di graduatorie di altri enti di cui al punto precedente, previo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie. Tale accordo può essere siglato sia prima dell'indizione dei relativi concorsi da parte di altre amministrazioni, sia successivamente, nonché anche dopo l'approvazione della graduatoria, nel rispetto delle condizioni e dei criteri di cui agli articoli successivi.

**4.** E' inoltre richiesto il previo consenso scritto del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.

**5.** L'utilizzo di idonei da graduatorie di altri Enti pubblici potrà avvenire, secondo la normativa vigente, alle seguenti condizioni:

- le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato sono unicamente quelle concorsuali di altri enti del comparto Regioni e Autonomie Locali per assunzioni a tempo indeterminato, potendo essere utilizzate le graduatorie a tempo determinato solo a favore dei vincitori;
- il profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
- deve sussistere la medesima omogeneità anche per il regime giuridico (a tempo pieno ovvero a tempo parziale) delle possibili assunzioni tra i posti messi a concorso dall'ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e di quelli che si intende coprire, trattandosi di differenza che ha incidenza sulla potenziale partecipazione al concorso (delle cui graduatorie ci si intende avvalere), e, pertanto, rappresenta un ostacolo alla corretta applicazione dell'articolo 9, comma 1, della legge n. 3/2003.

**6.** La scelta dell'Ente pubblico con il quale stipulare la convenzione e per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:

**a)** la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali è rivolta "prioritariamente ai Comuni";

**b)** è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:

- I. Enti locali appartenenti alla provincia di Chieti;
- II. Enti locali appartenenti alle province della Regione Abruzzo;
- III. Enti locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla regione Abruzzo;
- IV. Enti locali appartenenti ad altre regioni di Italia;

**c)** E' altresì applicabile il criterio "cronologico":

nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto b) per posizione della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia in corso di validità;

**d)** nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a, b e c) le stesse sono utilizzate a scorrimento prevedendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, a quello più giovane di età.

**7.** Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma dei commi precedenti è stabilito il seguente procedimento:

**a)** il Settore personale procede, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, nonché previa deliberazione della giunta comunale, a formulare espressa richiesta, tramite pec, agli enti appartenenti al comparto regioni ed autonomie locali e, in via prioritaria, ai comuni secondo l'ordine di vicinanza geografica, come previsto nel precedente comma 6. Al fine di verificare la disponibilità delle medesime amministrazioni all'utilizzo, da parte del Comune, di graduatorie in corso di validità ovvero in corso di formazione, per la copertura dei posti a tempo indeterminato,

in categoria, profilo professionale e regime giuridico analogo a quello che il Comune intende ricoprire mediante la suddetta modalità di reclutamento, secondo la programmazione triennale di fabbisogno di personale;

**b)** alle amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lett. a del presente comma è assegnato un termine non inferiore a 7 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;

**c)** ai soggetti utilmente ivi collocati è assegnato un termine di 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

**8.** Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente è subordinato alla acquisizione di un'attestazione dell'Ente detentore della graduatoria riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego del consenso.

**9.** Il comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

## **TITOLO VII DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **CAPO I AMBITO, ATTIVITA' INCOMPATIBILI E ATTIVITA' CONSENTITE**

#### **ART. 107 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

**1.** Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n. 190/2012, il conferimento di incarichi extraistituzionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, e le relative procedure di autorizzazione per il loro svolgimento.

**2.** Le disposizioni del presente Titolo si applicano al personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno. Per quanto compatibili, si applicano, altresì, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

**3.** Gli incarichi extraistituzionali disciplinati dal presente titolo sono quelli retribuiti, per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, svolti in via occasionale e saltuaria.

**4.** Gli incarichi svolti a titolo gratuito, unicamente quando la prestazione resa attenga alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Ente, devono essere comunque autorizzati dall'Amministrazione allo scopo di valutare, caso per caso, la compatibilità con il rapporto di lavoro.

**5.** La disciplina prevista negli articoli seguenti risponde alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

#### **ART. 108 - INCOMPATIBILITÀ GENERALI**

**1.** Non possono essere oggetto di incarico:

**a)** attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;

**b)** attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

**2.** Si considerano rese in connessione con la carica quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale o quell'incarico.

- 3.** Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
- 4.** Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

#### **ART. 109 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA**

- 1.** Al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
- 2.** L'assunzione di altro impiego, nel caso in cui la legge non ne consente il cumulo, comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.
- 3.** Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività:
- a)** l'esercizio del commercio, dell'industria e di attività artigianali;
  - b)** l'esercizio di attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri o imprenditoriali compreso l'esercizio di attività di imprenditore agricolo o agrituristico e di coltivatore diretto, ove prevalente e abituale;
  - c)** l'assunzione di impieghi, quale lavoratore subordinato, parasubordinato, alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni o di incarichi di co.co.co. e co.co.pro.;
  - d)** l'assunzione di cariche in società di persona o di capitali, aziende ed enti a scopo di lucro o in fondazioni ferma restando la possibilità espressamente prevista dal successivo art. 111, compresa la partecipazione ai collegi sindacali, fatte salve le cariche la cui nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Ente a cariche sociali;
  - e)** l'amministrazione di condomini se non riguardanti la cura dei propri interessi;
  - f)** la partecipazione con compiti di gestione a società di persone o di capitali;
  - g)** attività che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli. La valutazione va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
  - h)** gli incarichi che aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
  - i)** incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione.
- 4.** Ai responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.lgs. n. 39/2013.
- 5.** Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 110 - CONFLITTO DI INTERESSI**

- 1.** Fermi restando i divieti di cui al precedente art. 109, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o attività suscettibili di determinare una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, che comunque siano incompatibili con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura e potenzialmente tali da pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa o di arrecare pregiudizio o nocumento allo svolgimento dei compiti istituzionali o al prestigio e all'immagine dell'Ente, tra i quali:
- a)** attività svolte a favore di soggetti che siano o siano stati nell'ultimo triennio aggiudicatari di appalti di lavori, servizi o forniture, o che siano subappaltatori o esecutori di cottimo fiduciario, relativamente al personale dipendente delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - b)** attività svolte a favore di soggetti che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente;
  - c)** attività svolte a favore di soggetti privati nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di vigilanza o di controllo o sanzionatorie;
  - d)** attività a favore di soggetti privati che nell'ultimo triennio siano stati destinatari di provvedimenti concessori e/o autorizzatori, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla direzione di appartenenza in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- e) attività svolte a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - f) attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa ingenerare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse.
2. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

#### **ART. 111 - INCARICHI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE**

1. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, nonché delle eventuali ipotesi di conflitto di interesse che possano insorgere con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o part time con prestazione lavorativa superiore al 50% è consentito, in via non esaustiva e nel rispetto dei criteri generali e del presente regolamento:

- a) svolgere qualunque tipo d'incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
  - b) svolgere attività conseguente alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
  - c) assumere cariche sociali in società cooperative;
  - d) assumere cariche in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
  - e) partecipare a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante ovvero a società a responsabilità limitata in qualità di socio, senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
  - f) assumere, a qualunque titolo, cariche in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca;
  - g) svolgere l'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
  - h) svolgere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione, membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, commissario *ad acta* oppure consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile);
  - i) svolgere attività di rilevazione statistica;
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

#### **ART. 112 - INCARICHI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE**

1. Non è richiesta la preventiva autorizzazione per lo svolgimento, anche a titolo oneroso, delle seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, salvo che si tratti di attività continuativa o professionale;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ove l'attività stessa non sia tale da recare pregiudizio per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Ente di appartenenza;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente di appartenenza;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa;
  - g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.
2. Non sono altresì soggetti ad autorizzazione:

- a)** la partecipazione ad associazioni ricreative, sportive, culturali i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b)** le attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro.
- 3.** Le attività indicate ai commi 1 e 2 del presente articolo sono soggette a semplice comunicazione preventiva.
- 4.** E' soggetta, altresì, a mera comunicazione, sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio.
- 5.** La comunicazione di cui ai commi precedenti dovrà essere trasmessa al Responsabile di Settore (ovvero al Segretario comunale per i Responsabili di Settore o al Sindaco per il Segretario comunale) almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'incarico e dovrà specificare la natura dell'attività da svolgere, il suo inizio, la sua durata nonché tutte le ulteriori informazioni utili.
- 6.** I soggetti di cui al comma precedente dovranno valutare, entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione, e comunque prima dell'inizio dell'incarico, la sussistenza di eventuali situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse dandone comunicazione scritta all'interessato e, se del caso, manifestando il diniego allo svolgimento dell'incarico.
- 7.** Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

#### **ART. 113 - LIMITI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI**

- 1.** Il dipendente, salve le incompatibilità di cui ai precedenti articoli 108,109 e 110, può svolgere attività extraistituzionale solo dietro espressa autorizzazione dell'Ente.
- 2.** E' precluso l'esercizio di qualsivoglia attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività. L'attività collaterale non deve essere sistematica, non deve protrarsi nel tempo in modo programmatico ma deve essere connotata da occasionalità, sporadicità, temporaneità e non abitualità. L'attività svolta dal dipendente deve essere una eccezione al principio di esclusività che lega lo stesso all'Ente (ad. 98 Cost.). Gli incarichi che considerati singolarmente e isolatamente non danno luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, possono invece configurare un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.
- 3.** Ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui al precedente art. 111, sono oggetto di valutazione:
- a)** saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
  - b)** il tempo e l'impegno richiesti;
  - c)** gli incarichi eventualmente già autorizzati e/o in corso di espletamento;
  - d)** il compenso e le indennità che saranno corrisposte, al netto delle spese, quale indice della gravosità dell'impegno medesimo;
  - e)** l'obiettivo incidenza dell'incarico sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.
  - f)** assenza di contrasto con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'amministrazione comunale;
  - g)** crescita professionale.
- 4.** L'Amministrazione verifica, in particolare, che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine, l'Amministrazione tiene conto anche delle attività autorizzate, degli incarichi conferiti dalla stessa Amministrazione, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'anno in corso.
- 5.** L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% (metà) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Gli importi sopra indicati si intendono al netto degli oneri riflessi a carico dell'Ente.
- 6.** L'autorizzazione prescrive, in ogni caso, che l'incarico:
- a)** si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - b)** non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente;
  - c)** non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza ( art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);

- d) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
- e) non si riferisca all'esercizio di una libera professione né comporti la predisposizione di una organizzazione professionale da parte del dipendente;
- f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

7. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio (anche a titolo di congedo ordinario) superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

8. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico - scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dipendente.

#### **ART. 114 - DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse:

- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. In ogni caso, non possono essere autorizzati:

- a) l'esercizio di attività libero professionali a favore di soggetti professionali nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra...) il cui servizio di appartenenza svolge funzioni nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo cui si rivolgono gli stessi privati;
- b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta dal Comune;
- c) incarichi professionali a dipendenti iscritti in appositi albi e/o registri a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

3. I medesimi dipendenti possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita Iva ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni.

#### **ART. 115 - ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI**

1. Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiederne l'autorizzazione, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur restando preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

2. Di tale iscrizione il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione.

3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di partita IVA mentre è consentita l'iscrizione all'elenco dei revisori contabili.

#### **ART. 116 - PRATICANTATO**

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% presenta formale richiesta di autorizzazione al Responsabile del Settore di appartenenza ovvero, per questi ultimi, al Segretario comunale, corredata dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Il Responsabile di Settore, ovvero il Segretario comunale per questi ultimi, adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

#### **ART. 117 - ASPETTATIVA PER ATTIVITA' IMPRENDITORIALE**

1. I dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. La domanda di aspettativa deve essere presentata al responsabile del Settore ovvero, per questi ultimi, al Segretario comunale il quale la esamina - sulla base della documentazione allegata e tenendo conto della situazione organizzativa del servizio e del carico di lavoro assegnato al dipendente - e si pronuncia con provvedimento motivato entro 30 giorni. Tale aspettativa può essere



usufruita anche per periodi inferiori all'anno purchè l'intero periodo non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

**3.** Nel periodo di cui al comma 1 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. né quello di cui al presente titolo.

#### **ART. 118 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DELL'ENTE**

**1.** L'Amministrazione non può conferire incarichi ai propri dipendenti, anche presso società o aziende speciali da esso controllate, inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislativo o altre fonti normative.

**2.** L'incarico conferito deve risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.

**3.** Gli incarichi conferiti devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

**4.** E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

### **CAPO III PROCEDURA**

#### **Art 119 - PROCEDURA AUTORIZZATORIA**

**1.** L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente a cura dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dallo stesso dipendente interessato.

**2.** La domanda di autorizzazione, redatta ai sensi del successivo art. 120, va presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile di Settore di appartenenza, ovvero al Segretario comunale qualora l'incarico riguardi un responsabile di settore titolare di P.O..

**3.** Il responsabile del Settore (o, per questi ultimi, il Segretario comunale), si occuperà dell'istruttoria verificando la completezza della richiesta, la sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 113, comma 3 e l'insussistenza di cause di incompatibilità assoluta di cui al precedente art. 109, rilasciando l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extraistituzionale.

**4.** Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il responsabile può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato.

**5.** Conclusa l'istruttoria, il responsabile del settore (o, per questi ultimi, il Segretario comunale) provvederà a dare formale comunicazione all'interessato dell'autorizzazione concessa o del diniego. In caso di diniego di autorizzazione dovrà essere indicata espressamente la motivazione.

**6.** Dell'avvenuto rilascio o diniego di autorizzazione viene data comunicazione al Settore personale per le annotazioni di cui al successivo comma 8.

**7.** L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione concessa qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi extraistituzionali.

**8.** Le autorizzazioni concesse e quelle rifiutate sono annotate in un apposito registro unico delle autorizzazioni presso il settore personale.

#### **Art. 120 - CONTENUTO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

**1.** La richiesta di autorizzazione dovrà contenere chiaramente e dettagliatamente i seguenti elementi:

- a)** la forma giuridica e le caratteristiche dell'incarico/prestazione da svolgere;
- b)** il contenuto dell'incarico, ovvero la descrizione dell'attività oggetto della prestazione;
- c)** la durata dell'incarico, specificando la data di inizio e di cessazione;
- d)** l'impegno orario richiesto complessivamente per lo svolgimento dell'incarico;
- e)** il compenso pattuito o previsto anche in via presuntiva;
- f)** il soggetto/ente che conferisce l'incarico con il relativo codice fiscale/partita iva ed il soggetto nei cui interesse viene svolto l'incarico, se diverso;
- g)** il luogo di svolgimento dell'incarico;

- h)** l'indicazione di altre attività extraistituzionali eventualmente ancora in corso specificando il relativo impegno orario e compenso pattuito;
  - i)** dichiarazione attestante l'impegno a dare immediata comunicazione al Comune circa le eventuali modifiche delle condizioni e modalità di svolgimento dell'incarico che richiedono una nuova valutazione dello stesso;
  - l)** dichiarazione, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponde a tutte le caratteristiche specificate al precedente art. 113.
- 2.** Il dipendente è tenuto a comunicare al Responsabile del settore di appartenenza (questi ultimi al Segretario comunale) le eventuali variazioni intervenute con riferimento all'incarico assunto, quali l'oggetto e la durata, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione, al fine di consentire all'Ente di valutare se l'autorizzazione concessa debba essere confermata o revocata.
- 3.** Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

#### **Art 121 - TERMINE PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

- 1.** L'Amministrazione si esprime sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta stessa purchè completa di tutti gli elementi e dichiarazioni.
- 2.** Il termine di cui al precedente comma 1 resta interrotto:
- a)** nel caso in cui l'amministrazione intenda richiedere chiarimenti o ulteriori elementi di valutazione o integrazioni all'Ente/azienda o privato conferente l'incarico o allo stesso dipendente. In tal caso i termini riprendono a decorrere dalla data in cui le integrazioni o i chiarimenti pervengono al protocollo dell'Ente;
  - b)** nel caso in cui la richiesta di autorizzazione non sia completa di tutti gli elementi indicati al precedente art. 125, anche a prescindere dalla espressa richiesta di integrazione da parte dell'Ente. In tal caso, i termini riprendono a decorrere dal momento in cui pervenga al protocollo dell'Ente la richiesta completa di tutti gli elementi.
- 3.** Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per attività da prestarsi a favore di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

#### **ART. 122 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE**

- 1.** L'Amministrazione comunale può sempre revocare l'autorizzazione rilasciata al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
- 2.** L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **ART. 123 - VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ**

- 1.** Il Responsabile di Settore e il Segretario Comunale, in base alle rispettive competenze, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
- 2.** Ove il Responsabile di Settore accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e ne accerti l'incompatibilità con lo svolgimento dei compiti d'ufficio, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
- 3.** Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
- 4.** La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o

le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, in base all'art. 1, comma 61 della Legge n.662/1996.

**5.** Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

#### **ART. 124 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

**1.** In relazione agli incarichi autorizzati, il responsabile del personale è tenuto ai seguenti adempimenti, in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi extra lavorativi:

**a)** comunicare, entro 15 giorni, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto;

**b)** comunicare tempestivamente, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti ai consulenti con allegati il curriculum professionale e la dichiarazione del titolare dell'incarico circa la sussistenza di altri incarichi. Il curriculum professionale e la dichiarazione devono essere acquisiti dal Responsabile che conferisce l'incarico;

**c)** comunicare, con immediatezza, al Segretario comunale, l'eventuale ritardo, da parte dei soggetti che conferiscono o autorizzano lo svolgimento di incarichi, che impediscono al Settore personale di effettuare gli adempimenti nei termini prescritti;

**d)** inserire nel fascicolo personale del dipendente gli atti autorizzativi ovvero le comunicazioni in relazione agli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui al presente Titolo

### **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 125 - ABROGAZIONI**

**1.** Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogato il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

**2.** Sono abrogate, altresì, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

#### **ART. 126 - ENTRATA IN VIGORE E RINVIO DINAMICO**

**1.** Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

**2.** Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente Regolamento è fatto rinvio alle specifiche norme legislative nel tempo vigenti ed in particolare ai D.lgs. n.165/2001, D.lgs. n.150/2009, D.lgs. n.74/2017 e D.lgs. n.75/2017.

**3.** Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili qualora disciplinino materie oggetto del presente Regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

**4.** Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

#### **ART. 127 – PUBBLICITÀ**

**1.** Il presente Regolamento sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente.

**2.** Una copia del presente Regolamento dovrà sempre essere disponibile presso i locali in cui si svolgono le prove concorsuali.

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

#### **ART. 1 - PRINCIPI E STRUTTURA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

1. L'Ente utilizza un sistema integrato di valutazione delle risorse umane, le cui componenti principali sono:

- misurazione e valutazione della performance dei titolari delle posizioni organizzative, secondo quanto previsto dal Titolo II;
- misurazione e valutazione della performance del restante personale dipendente, secondo quanto previsto dal Titolo III.

2. Il percorso di misurazione della performance assicura il collegamento tra il sistema di valutazione ed il sistema di programmazione e controllo e favorisce la responsabilità individuale (anche di risultato) degli incaricati di posizione organizzativa e del personale del comparto.

3. Il Sistema si applica anche ai dipendenti in convenzione a tempo parziale con altri enti.

#### **ART. 2 - FINALITÀ DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Sistema è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.

2. In particolare, esso rappresenta:

- un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- uno degli strumenti fondamentali di analisi e definizione delle politiche organizzative di sviluppo e gestione delle risorse umane;
- lo strumento di analisi delle performance dei singoli dipendenti, al fine di valutare l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'Ente;
- lo strumento per l'erogazione degli incentivi legati agli istituti economici premiali previsti dai CCNL di comparto.

#### **ART. 3 - I SOGGETTI VALUTATORI**

1. La valutazione del personale interessato è effettuata secondo le metodologie previste dal presente Sistema, dai soggetti indicati negli articoli successivi.

#### **ART. 4 - GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALE E GLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**

1. La valutazione delle prestazioni, relative ad un periodo temporale determinato, normalmente coincidente con l'anno solare, ha l'obiettivo di misurare la performance dei singoli dipendenti, secondo metodologie che valorizzano:

- a) il raggiungimento dei risultati relativi alla "performance generale dell'Ente";
- b) il raggiungimento dei risultati gestionali relativi agli obiettivi individuali;
- c) i comportamenti professionali ed organizzativi;
- d) la capacità di differenziazione delle valutazioni.

2. Il processo di individuazione degli obiettivi strategici è definito, di norma, nel Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all'art. 151, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. Sulla base del DUP, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - Piano della Performance vengono definiti gli obiettivi di performance generale e quelli di performance individuale dei titolari delle posizioni organizzative. Il PEG può specificare e integrare la programmazione contenuta nel DUP.

3. Il processo di definizione degli obiettivi tiene conto delle tematiche relative alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione e prevede, tra i propri input rilevanti, la mappa del rischio aggiornata che riporta le attività ed i processi a maggior rischio di corruzione, le azioni previste, il consuntivo dei risultati raggiunti.

4. Gli obiettivi di cui ai commi precedenti dovranno essere:

- a) predeterminati;
- b) correlati e coerenti con gli obiettivi della PO e del Settore, così come previsti nel PEG;
- c) correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate alla PO;

- d)** coerenti con la missione istituzionale dell'Ente;
  - e)** specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
  - f)** significativi e realistici;
  - g)** riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente, di norma, ad un anno.
- 5.** In sede di individuazione dell'obiettivo individuale va precisato se conseguibile parzialmente e, in caso affermativo, in quali termini percentuali esso possa essere comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. In tal caso il punteggio massimo viene proporzionato alla percentuale di raggiungimento parziale fissata. In caso contrario, il parziale conseguimento dell'obiettivo equivarrà a mancato conseguimento e sarà quindi valutato punti 0.
- 6.** Ove il risultato complessivo della scheda obiettivi individuale comporti che lo stesso sia stato conseguito in misura inferiore al 60%, al dipendente è attribuito un punteggio pari a zero.
- 7.** Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da fatti e/o atti imprevedibili sopravvenuti non imputabili al dipendente o alla P.O., equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo a condizione che il dipendente abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al titolare di P.O. ovvero al Segretario comunale (per le P.O.) nel momento in cui esse si sono appalesate e questi le abbia riconosciute e validate. L'organo di governo (per le PO) e le PO (per gli altri dipendenti) hanno facoltà di assegnare uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio. In tal caso, sarà oggetto di valutazione l'obiettivo sostitutivo.
- 8.** Ogni P.O., di norma entro 15 giorni dall'approvazione del PEG, assegna ai dipendenti del proprio settore gli obiettivi individuali, precisando gli indicatori di valutazione degli stessi ed i pesi relativi, nonché i tempi di realizzazione.

TITOLO II  
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**ART. 5 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. La performance del singolo dipendente incaricato di PO è misurata sulla base dell'attribuzione di un peso percentuale agli ambiti di valutazione, secondo la seguente tabella:

Ambito	Incidenza % - Peso*
A) Performance generale di Ente	10
B) Specifici obiettivi individuali	50
C) Comportamenti professionali e organizzativi	35
D) Valutazione dei propri collaboratori (capacità di differenziazione dei giudizi)	5

\* L'attribuzione di un peso complessivo (40) alla valutazione dei comportamenti (C+D) inferiore a quello attribuito alla valutazione dei risultati (60), deriva dalla circostanza che la valutazione dei comportamenti organizzativi non riesce ad assicurare un livello di oggettività paragonabile a quello della valutazione dei risultati. Il punteggio derivante dalla valutazione dei comportamenti organizzativi è attribuibile solo se il valutato è stato presente in servizio per almeno 90 giorni lavorativi.

2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla conferma, mancata conferma o revoca dell'incarico;
- c) all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per gli obiettivi di performance generale si rimanda a quanto stabilito nell'Allegato 1).

**ART. 6 - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO**

1. Con riguardo alla valutazione del comportamento, sono individuati i seguenti criteri:

- a) **la direzione ed organizzazione**, intese come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, con particolare riferimento alle risorse umane;
- b) **l'innovazione e la semplificazione**, intese come la capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'iniziativa personale dei propri collaboratori; nonché, anche se esperto, l'impegno costante al miglioramento continuo del proprio modo di lavorare e l'apertura a fare le cose con sistemi nuovi;
- c) **la formazione**, intesa come la preparazione e l'arricchimento costante delle competenze proprie e dei propri collaboratori (ove applicabile, il riferimento ai collaboratori non è applicabile per i dipendenti che non hanno responsabilità di coordinamento di uno o più collaboratori);
- d) **l'integrazione**, descrive la capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi, nonché il perseguimento con convinzione delle decisioni assunte in collaborazione con gli organi di governo, il segretario dell'Ente o le altre PO, anche se non le condivide appieno, evitando di screditarle in discussioni con altre persone;
- e) **l'orientamento all'utente**, indica la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati;
- f) **la delega e responsabilizzazione**, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi, se

applicabile. Per coloro che non hanno collaboratori è intesa come il comportamento di chi si sente responsabile in prima persona del proprio lavoro e degli obiettivi da raggiungere propri, della propria unità organizzativa e dell'Ente, spendendosi per supportare i propri colleghi nel lavoro quotidiano;

**g) il rispetto delle scadenze e degli impegni assunti**, inteso come la capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto stabilito dall'art.2, comma 9, della Legge n. 241/90.

2. Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del comportamento (massimo punti 35), è così ripartito:

**a) direzione ed organizzazione = max punti 5**

- 0-2 (bassa): comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione delle attività, ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;
- 3 (media): comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla priorità delle problematiche;
- 4-5 (alta): comportamento lavorativo concentrato, in base alla priorità delle problematiche, sulla programmazione delle attività e sull'individuazione, anche proattiva, degli eventuali ostacoli e delle relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. rappresentare un punto di riferimento per la risoluzione di problemi lavorativi derivanti dall'attività dei propri collaboratori e gestione di eventuali rapporti conflittuali verificatisi fra i collaboratori stessi).

**b) innovazione e semplificazione = max punti 5**

- 0-2 (bassa): comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti intervenuti (ad es. incapacità di proporre gli interventi necessari a seguito di modifiche normative e gestionali);
- 3 (media): comportamento attuativo di interventi innovativi proposti da altri o, comunque, provenienti da input esterni;
- 4-5 (alta): comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi e di semplificazione nell'ambito del proprio settore.

**c) formazione = max punti 5**

- 0-2 (bassa): comportamento indifferente rispetto all'aggiornamento professionale personale e dei propri collaboratori (ad es. mancato aggiornamento sulle modifiche normative e gestionali);
- 3 (media): comportamento attivo ma non costante e tempestivo sull'aggiornamento professionale proprio, comportamento indifferente rispetto all'aggiornamento professionale dei propri collaboratori, se applicabile;
- 4-5 (alta): comportamento attivo costante e tempestivo sull'aggiornamento professionale proprio e, se applicabile, sull'aggiornamento professionale dei propri collaboratori.

**d) integrazione = max punti 5**

- 0-2 (bassa): comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;
- 3 (media): comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri o, comunque, proveniente da input esterni;
- 4-5 (alta): comportamento di stimolo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. proposta di convocare conferenze di organizzazione per la risoluzione di problemi intersettoriali, disponibilità a modificare l'organizzazione del lavoro nell'interesse generale dell'Ente, ecc.);

**e) orientamento all'utente = max punti 5**

- 0-2 (bassa): comportamento di mancato ascolto e comprensione delle esigenze degli utenti esterni/interni con risposte limitate al mero richiamo di norme e leggi, senza ricerca di possibili soluzioni, rispettose della normativa, capaci di soddisfare i bisogni dell'utente esterno ed interno;
- 3 (media): comportamento volto ad ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (c.d. burocratizzazione);
- 4-5 (alta): comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una tempestiva ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati.

**f) delega e responsabilizzazione = max punti 5**

- 0-2 (bassa): comportamento di mancata delega (se applicabile, per coloro che hanno collaboratori) e responsabilizzazione dei propri collaboratori a cui non sono attribuite responsabilità di procedimenti amministrativi. Per coloro che non hanno collaboratori è intesa come il comportamento di chi non si sente responsabile in prima persona del

proprio lavoro e degli obiettivi da raggiungere propri, della propria unità organizzativa e dell'Ente, non spendendosi per supportare i propri colleghi nel lavoro quotidiano;

- 3 (media): comportamento di delega parziale (se applicabile, per coloro che hanno collaboratori) con poca chiarezza sulle responsabilità attribuite ai propri collaboratori su specifici procedimenti amministrativi. Per coloro che non hanno collaboratori è intesa come il comportamento di chi si sente responsabile in prima persona del proprio lavoro e dei propri obiettivi ma non si sente responsabile degli obiettivi complessivi della propria unità organizzativa e dell'Ente, spendendosi poco o per nulla per supportare i propri colleghi nel lavoro quotidiano
- 4-5 (alta): comportamento di piena delega (se applicabile, per coloro che hanno collaboratori) e responsabilizzazione dei propri collaboratori a cui sono attribuite in modo chiaro la piena responsabilità di procedimenti amministrativi. Per coloro che non hanno collaboratori è intesa come il comportamento di chi si sente responsabile in prima persona del proprio lavoro e degli obiettivi da raggiungere propri, della propria unità organizzativa e dell'Ente, spendendosi per supportare i propri colleghi nel lavoro quotidiano;

**g) il rispetto delle scadenze e degli impegni assunti= max punti 5**

- 0-2 (bassa): comportamento ripetuto di mancata conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza o del settore a cui la PO è preposta nel rispetto dei termini di legge, con particolare riferimento alla L. 241/90.
- 3 (media): comportamento ripetuto di parziale e non continuativa conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza o del proprio settore nel rispetto dei termini di legge, con particolare riferimento alla L. 241/90.
- 4-5 (alta): comportamento ripetuto di puntuale e completa conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza o del settore a cui è preposto nel rispetto dei termini di legge.

#### **ART. 7 - CAPACITÀ VALUTATIVA**

**1.** Questo ambito concerne la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi e si applica esclusivamente per le P.O. .

**2.** Ove il numero dei dipendenti assegnati alla PO sia inferiore a 2, questo criterio non si applica, ed il punteggio ad esso riservato è ripartito equamente tra i criteri valutativi del comportamento di cui alle lettere a), b), d), e), f) del comma 2 dell'articolo precedente.

**3.** Il punteggio complessivamente riservato a questo indicatore (massimo punti 5) è così individuato:

**a) capacità valutativa = massimo punti 5**

- 0-2 (bassa): mancata o non tempestiva attribuzione degli obiettivi individuali dei propri collaboratori, inclusi quelli acquisiti in corso d'anno e/o comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori;
- 3 (media): comportamento orientato alla valutazione critica del comportamento dei propri collaboratori;
- 4-5 (alta): comportamento propositivo degli interventi gestionali e di sviluppo delle singole risorse e del rispettivo modo di agire, con la predisposizione di un piano di azione e sviluppo individuale per ogni singolo collaboratore, condiviso con il collaboratore stesso, da intraprendere a seguito della valutazione dei propri collaboratori.

#### **ART. 8 - VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

**1.** La valutazione dei titolari di P.O., che è finalizzata all'attribuzione del premio della performance individuale, è effettuata dal Nucleo di valutazione, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Ogni P.O., entro il mese di maggio, trasmette al Nucleo di valutazione, per il tramite del Segretario comunale, una dettagliata relazione sull'attività svolta e sul conseguimento degli obiettivi assegnati.

**2.** La valutazione positiva, considerando tale una valutazione con un punteggio pari almeno al 60% del punteggio complessivo, dà titolo alla conferma dell'incarico ricoperto, ferme restando le prerogative dei competenti organi in ordine alla definizione del numero e della tipologia delle posizioni organizzative nonché all'attribuzione dei relativi incarichi, e alla corresponsione della retribuzione di risultato nella misura derivante dall'applicazione dei criteri fissati nel presente Sistema.

**4.** La retribuzione di risultato compete solamente alle P.O. che abbiano conseguito complessivamente almeno 60/100 punti, a condizione che abbiano però riportato:

- almeno 40 punti nella valutazione del grado di raggiungimento degli specifici obiettivi strategici ed individuali;
- almeno 20 punti nella valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi.



**5.** La valutazione comportante un punteggio complessivamente inferiore al 60% per due anni consecutivi rispetto a quello massimo attribuibile **costituisce insufficiente rendimento** che, ai sensi dall'art.55-quater, comma 2, del D.lgs. n.165/2001, comporta l'apertura, nei confronti della P.O., di un procedimento disciplinare finalizzato all'eventuale applicazione della sanzione prevista dalla norma stessa, ed è giusta causa per la revoca dell'incarico di posizione organizzativa.

**6.** La valutazione comportante un punteggio complessivamente inferiore al 60% per un anno può comportare, invece, la revoca dell'incarico che determina la perdita dell'indennità di posizione e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

**7.** Alle P.O. che abbiano conseguito almeno 60/100 punti, fermo restando quanto stabilito al precedente comma 4, la retribuzione di risultato è erogata nella seguente misura:

punti 60-70	=	60%
punti 71-80	=	70%
punti 81-90	=	80%
punti 91-95	=	90%
punti 96-100	=	100%

La valutazione dei titolari di P.O. effettuata dal Nucleo di valutazione è trasmessa al Sindaco che, con proprio decreto, provvede alla assegnazione della retribuzione di risultato che viene liquidata con successivo provvedimento del Segretario comunale.

#### **ART. 9 - RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER INCARICHI AD INTERIM**

**1.** Ai sensi dell'articolo 15 comma 6 del C.C.N.L. del 21.05.2018, in caso di struttura vacante, al titolare di P.O. che, oltre al proprio incarico, abbia ricevuto ad interim la reggenza di un altro incarico di cui all'art. 13 comma 1 lettera a) del C.C.N.L. 21/5/2018, in aggiunta alla retribuzione di risultato per l'incarico principale è corrisposta anche la retribuzione di risultato per la struttura diretta temporaneamente.

**2.** La misura della indennità viene quantificata in relazione alla pesatura della posizione ricoperta ad interim nelle percentuali seguenti:

##### **Pesatura della P.O. ricoperta**

##### **Percentuale indennità ad interim**

da euro 5.000,00 a euro 6.000,00	15%
da euro 6.001,00 a euro 7.000,00	16%
da euro 7.001,00 a euro 8.000,00	17%
da euro 8.001,00 a euro 9.000,00	18%
da euro 9.001,00 a euro 10.000,00	19%
da euro 10.001,00 a euro 11.000,00	20%
da euro 11.001,00 a euro 12.000,00	21%
da euro 12.001,00 a euro 13.000,00	22%
da euro 13.001,00 a euro 14.000,00	23%
da euro 14.001,00 a euro 15.000,00	24%
da euro 15.001,00 a euro 16.000,00	25%

**3.** L'importo effettivo della retribuzione di risultato per l'incarico ad interim sarà determinato in modo proporzionale alla durata e alla valutazione conseguita per l'incarico ad interim ai sensi del precedente articolo 8 comma 7.

#### ART. 10 - CRITERI, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

1. La performance del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di punti 100:

- livello di conseguimento degli obiettivi di performance generale di Ente (max 10 punti);
- livello di conseguimento degli obiettivi individuali (max 60 punti);
- comportamenti professionali e organizzativi (max 30 punti).

2. Per gli obiettivi di performance generale si rimanda a quanto stabilito dall'Allegato 1).

3. Gli obiettivi individuali misurano il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati dalla P.O. ai singoli dipendenti della propria struttura.

4. Ove il risultato complessivo della scheda obiettivi individuale, dato dalla media di conseguimento di tutti gli obiettivi individuali, sia stata conseguita in misura inferiore al 60% del punteggio massimo attribuibile (60 punti) al dipendente è attribuito un punteggio pari a zero.

5. Ai comportamenti professionali e organizzativi sono riservati **punti 30**. Questo criterio misura la capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere le proprie prestazioni in modo efficace ed efficiente, attraverso un profilo comportamentale apprezzato in termini di affidabilità, flessibilità e tempestività. Misura, altresì, la capacità del dipendente di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei compiti affidatigli, nonché di gestire in modo corretto e professionale, sotto ogni profilo, le relazioni sia con i superiori gerarchici ed i colleghi di lavoro, sia con gli utenti dei servizi.

6. Con riguardo alla valutazione del comportamento, sono individuati i seguenti criteri:

- a) **affidabilità**, intesa come capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del titolare di P.O. e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate;
- b) **flessibilità**, intesa come capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto
- c) **autonomia**, intesa come capacità di proporre soluzioni innovative, orientamento alla soluzione dei problemi
- d) **integrazione**, intesa come capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia, con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce.
- e) **orientamento all'utente**, inteso come capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati
- f) **rispetto delle scadenze e degli impegni assunti**, inteso come capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990 n.241.

7. Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del comportamento (massimo punti 30), è così ripartito:

**a) affidabilità= max punti 5**

- 0-2 (bassa): comportamento indifferente alle sollecitazioni del titolare di P.O.. Scarsa attitudine al perseguimento degli obiettivi.
- 3 (media): comportamento volto ad ascoltare le sollecitazioni del titolare di P.O.. Rispetto delle scadenze prefissate per il raggiungimento degli obiettivi.
- 4-5 (alta): comportamento interpretativo delle richieste del titolare di P.O. . Partecipazione attiva nella definizione degli obiettivi finalizzata a garantire l'ottimizzazione delle risorse a disposizione.

**b) flessibilità= max punti 5**

- 0-2 (bassa): comportamento statico, per niente propenso ad accettare input e contributi esterni. Interpretazione rigida del ruolo e della funzione.
- 3 (media): capacità di lavorare in gruppo e di adeguarsi ai mutamenti organizzativi senza tuttavia assumere alcuna iniziativa propositiva.

- 4-5 (alta): capacità di interpretare e promuovere i mutamenti organizzativi percepiti come occasione di crescita e miglioramento professionale. Attitudine al lavoro di gruppo all'interno del quale assume spesso il ruolo di leader.
- c) autonomia= max punti 5**
- 0-2 (bassa): comportamento improntato alla pedissequa osservanza delle direttive e istruzioni impartite.
  - 3 (media): comportamento attuativo di interventi innovativi proposti da altri o, comunque, provenienti da input esterni;
  - 4-5 (alta): capacità di proporre soluzioni innovative, ottima attitudine alla soluzione dei problemi.
- d) integrazione= max punti 5**
- 0-2 (bassa): comportamento indifferente rispetto alla integrazione e collaborazione con il gruppo di lavoro, con il titolare di P.O. e con gli altri dipendenti;
  - 3 (media): comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta dal titolare di P.O., da altri dipendenti o, comunque, proveniente da input esterni;
  - 4-5 (alta): comportamento di stimolo dell'integrazione e collaborazione.
- e) orientamento all'utente= max punti 5**
- 0-2 (bassa): comportamento di mancato ascolto e comprensione delle esigenze degli utenti esterni/interni con risposte limitate al mero richiamo di norme e leggi, senza ricerca di possibili soluzioni, rispettose della normativa, capaci di soddisfare i bisogni dell'utente esterno ed interno;
  - 3 (media): comportamento volto ad ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (c.d. burocratizzazione);
  - 4-5 (alta): comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una tempestiva ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati.
- f) rispetto delle scadenze e degli impegni assunti= max punti 5**
- 0-2 (bassa): comportamento ripetuto di mancata conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza o del proprio settore a cui il dipendente è preposto nel rispetto dei termini di legge, con particolare riferimento alla L. 241/90
  - 3 (media): comportamento ripetuto di parziale e non continuativa conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza o del proprio settore a cui il dipendente è preposto nel rispetto dei termini di legge, con particolare riferimento alla L. 241/90.
  - 4-5 (alta): comportamento ripetuto di puntuale e completa conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza o del proprio settore a cui il dipendente o la PO è preposto nel rispetto dei termini di legge.

**8.** La valutazione dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa è effettuata, entro il mese di marzo di ogni anno, dalla P.O. cui il dipendente risultava assegnato nell'anno precedente, mediante l'apposita scheda-tipo allegata al presente Sistema.

**9.** Se un dipendente, durante l'anno di riferimento, è stato assegnato in condivisione a più P.O., ciascuna di queste effettua la valutazione per quanto di competenza e, il relativo punteggio complessivo, sarà dato dalla media dei punteggi attribuiti dalle singole P.O.. Analogamente si procederà ove un dipendente, durante l'anno di riferimento, sia stato successivamente assegnato ad altro settore.

**10. Sino all'applicazione delle fasce di merito,** ferma restando la necessaria differenziazione in sede di valutazione da effettuarsi secondo criteri meritocratici e selettivi, **il premio è attribuito al personale sulla base della seguente metodologia:**

**a.** l'ammontare complessivo del fondo premiale è diviso per il numero dei dipendenti concorrenti nell'anno all'assegnazione del premio, individuandosi così la quota potenziale massima conseguibile da ogni singolo dipendente;

**b.** in base al punteggio riportato a seguito della valutazione annuale operata mediante il Sistema, a ciascun dipendente concorrente è assegnata una quota percentuale di premio rispetto alla quota massima conseguibile, come da tabella che segue:

- punti 60-70	=	60%
- punti 71-80	=	70%
- punti 81-90	=	80%
- punti 91-95	=	90%
- punti 96-100	=	100%

**c.** Il fondo premiale che residua dopo la ripartizione effettuata con la suddetta metodologia, è attribuito in misura uguale ai dipendenti concorrenti che hanno conseguito la valutazione di

punti 100. Qualora non vi fossero dipendenti che abbiano conseguito una valutazione di punti 100, l'eventuale fondo premiale residuo viene accantonato per l'esercizio seguente.

**11.** La valutazione comportante un punteggio, per due anni consecutivi, complessivamente inferiore al 60% rispetto a quello massimo attribuibile, costituisce insufficiente rendimento che, unitamente agli altri presupposti contemplati dall'art. 55-quater, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, comporta l'apertura di un procedimento disciplinare, nei confronti del dipendente, finalizzato all'applicazione della sanzione prevista dalla norma stessa.

#### **ART. 11 - MAGGIORAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE**

**1.** La maggiorazione del premio individuale di cui all'articolo 69 del CCNL del 21.05.2018, è determinata in misura pari al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti al personale dell'Ente che abbia conseguito una valutazione positiva.

**2.** Ai fini della determinazione del valore medio pro capite le risorse destinate alla performance individuale vengono suddivise per il numero complessivo dei dipendenti in servizio con esclusione dei titolari di posizione organizzativa e considerando il personale a tempo parziale come unità intera. Il risultato della divisione rappresenta il valore medio pro-capite delle valutazioni della performance individuale di cui al comma 2 dell'articolo 69 del C.C.N.L. 21.5.2018.

**3.** La maggiorazione è attribuita al 20% con arrotondamento all'unità superiore del personale secondo l'ordine di una graduatoria fra tutti i dipendenti dell'Ente stilata in base ai seguenti criteri:

- valutazione della performance individuale per l'anno di riferimento;
- in caso di parità verrà stilata una graduatoria tra i soli dipendenti a pari merito utilizzando la media della valutazione della performance individuale del triennio precedente all'anno di riferimento;
- in caso di ulteriore parità verrà stilata un'ulteriore graduatoria prendendo in esame le valutazioni della performance individuale dei dipendenti con pari valutazione dell'anno precedente all'ultimo preso in esame fino a riscontrare una valutazione diversa che permetta di stilare un'ultima definitiva graduatoria.

**4.** La maggiorazione può essere attribuita a ciascun dipendente a condizione che la valutazione dallo stesso raggiunta risulti superiore a 90.

**5.** La maggiorazione trova il suo finanziamento all'interno della quota di risorse assegnata alla performance individuale. Laddove tale quota risulti incapiente il relativo finanziamento grava sulla quota di risorse assegnata alla performance organizzativa.

**ART. 12 – FASCE DI MERITO**

1. Non si applicano le fasce di merito previste dal D.lgs. n. 150/2009, in virtù della sterilizzazione effettuata con D.lgs. n. 114/2011.
2. Il presente Sistema assicura la necessaria differenziazione nella valutazione da effettuarsi con rigorosi criteri meritocratici e selettivi.

**ART. 13 - IL MONITORAGGIO**

1. Il Nucleo di Valutazione effettua il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi acquisendo i dati necessari dalle P.O., entro il mese di luglio di ciascun anno.
2. Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.
3. Nella logica della valutazione partecipata il nucleo di valutazione sottopone alle PO, nel corso di appositi incontri che, di norma, avverranno nei primi giorni del mese di luglio, gli esiti del monitoraggio sia allo scopo di approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi adottati, sia di acquisire la documentazione a sostegno ritenuta necessaria per la conseguente relazione al Capo dell'amministrazione.
4. All'esito del monitoraggio finale il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione della performance organizzativa, in forma di percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmati, valorizzando tra gli indicatori e i parametri anche quelli previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
5. A tal fine, il Nucleo di Valutazione acquisisce:
  - a) dal responsabile della prevenzione della corruzione, una apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte del responsabile del settore degli obblighi imposti dal PTPC e da quello della trasparenza;
  - b) dal responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, una apposita relazione su ciascun responsabile di settore relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal PTPC.

**ART. 14 - MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON LA TRASPARENZA, IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. L'intera attività dell'Ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance mediante pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance.
4. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
5. In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del Piano Anticorruzione sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

**ART. 15 - MODALITÀ DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. L'esito della valutazione è inserito nel fascicolo personale del valutato al fine di tenerne conto in sede di accesso alle forme incentivanti previste dal sistema premiale.

**2.** Il risultato della procedura di valutazione inoltre costituisce, per la P.O., presupposto in sede di decisione per il conferimento di ulteriori incarichi dirigenziali. Di tale presupposto si terrà adeguatamente conto nell'ambito della definizione dei criteri per l'affidamento, l'avvicendamento e la revoca degli incarichi dirigenziali.

#### **ART. 16 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE IN CONVENZIONE**

**1.** La valutazione del personale in convenzione a tempo parziale con altri enti è effettuata, in relazione a quanto previsto dall'art. 14, comma 2, del CCNL 22.01.2004, dall'Ente titolare del rapporto di lavoro il quale acquisisce i necessari elementi di conoscenza dall'Ente utilizzatore.

Detto personale accede, in via generale, al sistema premiale dell'Ente titolare del rapporto di lavoro.

#### **ART. 17 - PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

**1.** Per procedure di conciliazione, si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

**2.** Il dipendente che non condivide la valutazione può produrre un'istanza di revisione rivolta ai soggetti che hanno effettuato la valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione della valutazione stessa.

**3.** Qualora il dipendente non ritenga corretto l'esito della revisione e voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, ha facoltà di promuovere dinanzi alle commissioni di conciliazione istituite presso la direzione provinciale del lavoro il tentativo di conciliazione previsto dall'art. 410 c.p.c., così come novellato dall'art. 31, comma 1, della legge n. 183/2010.

La performance organizzativa è uno dei fattori valutativi della performance individuale. Per quanto riguarda i dirigenti, ciò è stabilito dall'art. 9, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009, il quale stabilisce che la performance individuale è collegata, tra l'altro, alla *“qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura”*.

Per quanto riguarda il personale non dirigente, l'incidenza della performance organizzativa sulla performance individuale è stabilita dall'art. 9, comma 2, del medesimo D.lgs. n. 150/2009 il quale prevede tra i fattori valutativi *“la qualità del contributo assicurato alla performance della unità organizzativa di appartenenza”*.

Nel presente Sistema l'incidenza/peso della performance generale di Ente è per tutti i dipendenti pari a 10 punti.

Nel Piano della Performance sono riportati gli obiettivi di performance generale.

**Gli obiettivi sono al massimo cinque.**

Il punteggio è dato dalla media semplice del raggiungimento dei singoli obiettivi di performance generale, secondo il seguente schema:

- |   |                 |
|---|-----------------|
| - contributo nullo                        | punti 0         |
| - contributo insufficiente                | punti da 1 a 3  |
| - contributo scarso                       | punti da 4 a 5  |
| - contributo medio                        | punti da 6 a 7  |
| - contributo significativo e determinante | punti da 8 a 10 |

## Scheda relativa alle Posizioni organizzative

AMBITO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
<b>Performance generale di Ente (max 10 punti)</b>	
<b>Specifici obiettivi individuali (max 50 punti)</b>	
Obiettivo n. 1 (punteggio max ___)	
Obiettivo n. 3 (punteggio max ___)	
Obiettivo n. 2 (punteggio max ___)	
Obiettivo n. 4 (punteggio max ___)	
<b>Comportamenti professionali e organizzativi (max 35 punti)</b>	
<p>a. <u>direzione ed organizzazione</u> (max punti 5)</p> <p><i>Capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, con particolare riferimento alle risorse umane</i></p>	
<p>b. <u>innovazione e la semplificazione</u> (max punti 5)</p> <p><i>Capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'iniziativa personale dei propri collaboratori; nonché, anche se esperto, l'impegno costante al miglioramento continuo del proprio modo di lavorare e l'apertura a fare le cose con sistemi nuovi</i></p>	



<p>c. <u>formazione</u> (max punti 5)</p> <p><i>Preparazione e arricchimento costante delle competenze proprie e dei propri collaboratori (ove applicabile, il riferimento ai collaboratori non è applicabile per i dipendenti che non hanno responsabilità di coordinamento di uno o più collaboratori)</i></p>	
<p>d. <u>integrazione</u> (max punti 5)</p> <p><i>Capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi, nonché il perseguimento con convinzione delle decisioni assunte in collaborazione con gli organi di governo, il segretario dell'Ente o le altre PO, anche se non le condivide appieno, evitando di screditarle in discussioni con altre persone</i></p>	
<p>e. <u>orientamento all'utente</u> (max punti 5)</p> <p><i>Capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati</i></p>	
<p>f. <u>delega e responsabilizzazione</u> (max punti 5)</p> <p><i>Capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi, se applicabile. Per coloro che non hanno collaboratori è intesa come il comportamento di chi si sente responsabile in prima persona del proprio lavoro e degli obiettivi da raggiungere propri, della propria unità organizzativa e dell'Ente, spendendosi per supportare i propri colleghi nel lavoro quotidiano</i></p>	
<p>g. <u>rispetto delle scadenze e degli impegni assunti</u> (max punti 5)</p> <p><i>Capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990 n.241.</i></p>	
<p><b>Valutazione dei propri collaboratori (max punti 5)</b></p>	
<p><b>TOTALE (max 100 punti)</b></p>	

**Scheda relativa ai dipendenti non P.O.**

<b>AMBITO DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>Performance generale di Ente (max 10 punti)</b>	
<b>Specifici obiettivi individuali (max 60 punti)</b>	
Obiettivo n. 1 (punteggio max ___)	
Obiettivo n. 2 (punteggio max ___)	
Obiettivo n. 3 (punteggio max ___)	
<b>Comportamenti professionali e organizzativi (max 30 punti)</b>	
<p>a. <u>Affidabilità</u> (max punti 5)</p> <p><i>Capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del titolare di P.O. e attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate.</i></p>	
<p>b. <u>Flessibilità</u> (max punti 5)</p> <p><i>Capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto</i></p>	
<p>c. <u>Autonomia</u> (max punti 5)</p> <p><i>Capacità di proporre soluzioni innovative, orientamento alla soluzione dei problemi</i></p>	
<p>d. <u>Integrazione</u> (max punti 5)</p> <p><i>Capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia, con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce.</i></p>	

<p>e. <u>Orientamento all'utente</u> (max punti 5)</p> <p><i>Capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati</i></p>	
<p>g. <u>Rispetto delle scadenze e degli impegni assunti</u> (max punti 5)</p> <p><i>Capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990 n.241.</i></p>	
<p><b>TOTALE (max 100 punti)</b></p>	

**SETTORE** \_\_\_\_\_

**Verbale di assegnazione degli obiettivi per l'anno** \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_ , il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ , presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ sono presenti i sottoscritti:

- \_\_\_\_\_ – Responsabile del Settore \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_ – *qualifica dipendente* \_\_\_\_\_.

I presenti, vista la seguente documentazione:

- Sistema di misurazione valutazione della performance organizzativa e individuale, approvato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- Il P.E.G./Piano della Performance \_\_\_\_\_ approvato con delibera di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Ritenuto necessario formalizzare gli obiettivi individuali da raggiungere entro l'anno in corso;

**definiscono i seguenti obiettivi che vengono assegnati al dipendente** \_\_\_\_\_

**OBIETTIVO N° 1:** \_\_\_\_\_

**OBIETTIVO N° 2:** \_\_\_\_\_

Ecc.

Valore obiettivi: (il totale deve essere pari a 60 punti)

**OBIETTIVO N° 1: Punti:** \_\_\_\_\_

**OBIETTIVO N° 2: Punti:** \_\_\_\_\_

Ecc.

E' previsto/Non è previsto il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Il presente verbale, sottoscritto dalle parti, viene trasmesso al Segretario comunale e al Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

## **SISTEMA UNICO PER IL CONFERIMENTO, REVOCA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

**1.** Con il termine "**Posizione Organizzativa**" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa,
- b) lo svolgimento di 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 oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

**2.** Negli Enti privi di personale di qualifica dirigenziale, sono titolari di posizione organizzativa i responsabili delle strutture apicali.

### **ART. 2 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**1.** Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.lgs. n. 267/2000, con proprio atto, scritto e motivato, conferisce gli incarichi di posizione organizzativa, in ordine alle attribuzioni di responsabilità di struttura apicale, al personale appartenente alle categorie previste dalle norme di legge e dal CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018. Per il conferimento degli incarichi, si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionali.

**2.** Gli incarichi vengono attribuiti dal Sindaco ai dipendenti inquadrati nella categoria "D".

**3.** Nei limiti e con le modalità stabiliti dagli articoli 13 comma 2 lett. a) e 17 commi 3 e 4 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, è possibile conferire incarichi di posizioni organizzative anche a dipendenti di categoria "C" in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

**4.** Gli incarichi possono essere conferiti a personale utilizzato a tempo parziale presso altro Ente, o presso servizi in Convenzione nonché al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non inferiore al 50%, con relativo riproporzionamento del trattamento economico.

### **ART. 3 - DURATA DEGLI INCARICHI**

**1.** Salvo quanto previsto al successivo articolo 4, la durata degli incarichi non può essere inferiore a un periodo di 12 mesi in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere, né superiore a tre anni.

**2.** Gli incarichi possono essere rinnovati con atto scritto e motivato.

**3.** Al fine di garantire la continuità nella gestione, alla scadenza gli incaricati di posizione organizzativa continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 45 giorni e, comunque, fino a quando non intervenga la nuova nomina o il nuovo affidamento dell'incarico.

### **ART. 4 - SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO**

**1.** In caso impedimento o assenza del titolare, l'incarico di posizione organizzativa può essere conferito ad altro soggetto idoneo, anche in via temporanea. In caso di impedimento o assenza del responsabile Finanziario titolare di P.O., la sostituzione compete al Segretario comunale.

**2.** L'incaricato di posizione organizzativa, avvalendosi del potere di delega di cui all'art.17, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001, può individuare nell'ambito dei dipendenti di categoria più elevata assegnati al Settore alla cui direzione è preposto, il soggetto deputato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento, determinando:

- a) la durata della sostituzione, che comunque non può superare i 30 giorni consecutivi;
- b) le competenze esercitabili dal sostituto.

**3.** In ogni caso, non sono delegabili le competenze dell'incaricato di posizione organizzativa in tema di supporto all'organo di governo nell'elaborazione di programmi, piani, strategie ed indirizzi.

**4.** Ove l'incaricato di posizione organizzativa non abbia individuato il sostituto ai sensi del precedente comma 1, il sostituto potrà essere scelto nella persona del segretario comunale o di altro incaricato di posizione organizzativa (anche di altro comune) e viene individuato con apposito atto del Sindaco.

5. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati nei seguenti casi:
- a) in conseguenza della valutazione negativa della performance individuale;
  - b) intervenuti mutamenti organizzativi.
6. Il verificarsi dell'ipotesi di cui alla lettera a) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione. Per valutazione negativa determinante ai fini della revoca dell'incarico di posizione organizzativa si intende quella inferiore al 60% del punteggio massimo previsto dal sistema di valutazione per l'attribuzione del premio per la performance individuale.
7. La revoca dell'incarico ai sensi del comma 5, lett.a) è disposta dal Sindaco con provvedimento motivato.
8. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'Ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato ed al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
  - inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.
9. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge e contrattuale vigente.
10. La revoca o la cessazione dall'incarico comportano la perdita della retribuzione di posizione e risultato; il dipendente resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### **ART. 5 - INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AD INTERIM**

1. Ai sensi dell'articolo 15 comma 6 del CCNL del 21.05.2018, in caso di struttura vacante, al titolare di incarico di posizione organizzativa, che, oltre al proprio incarico, abbia ricevuto, ad interim, la reggenza di un altro incarico di cui all'art. 13 comma 1 lettera a) del CCNL del 21.05.2018, in aggiunta alla retribuzione di risultato per l'incarico principale è corrisposta anche la retribuzione di risultato per la struttura diretta temporaneamente, quantificata in un importo che può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. La misura della percentuale è definita nell'atto con cui si assegna l'incarico ad interim in conformità delle disposizioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Il valore effettivo della retribuzione di risultato relativo alla struttura retta ad interim sarà comunque determinato in modo proporzionale alla valutazione ricevuta per l'incarico ad interim e alla durata.

#### **ART. 6 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
2. In caso di conferimento di incarichi di P.O. a personale utilizzato a tempo parziale presso altro Ente, o presso servizi in Convenzione, ivi compreso l'utilizzo a tempo parziale presso una Unione dei Comuni, la misura della maggiorazione di cui all'art. 17 comma 6, ultimo alinea del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 è stabilita nella percentuale massima del 30% tenuto conto della disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento accessorio.
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono stanziare a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla Legge e dalla Contrattazione Collettiva Nazionale e Integrativa.

#### **ART. 7 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La pesatura delle posizioni organizzative, nel rispetto dei criteri e degli indicatori previsti nel presente Regolamento, è effettuata con decreto del Sindaco su proposta del Nucleo di valutazione.
2. Qualora il Sindaco intenda discostarsi dall'apprezzamento del "peso specifico" di ciascuna posizione organizzativa effettuata dal Nucleo di valutazione è tenuto a fornire nel relativo decreto adeguate motivazioni giustificative.
3. Il valore economico delle posizioni organizzative, determinato secondo i criteri di seguito indicati, potrà essere ridefinito:

- a) a seguito di una nuova graduazione della rilevanza organizzativa della stessa, sulla base del sistema di valutazione delle posizioni organizzative a tal fine adottato, in presenza di un ampliamento o di una riduzione dei compiti e delle responsabilità che la caratterizzano;
- b) qualora, pure in presenza di una invarianza dei compiti e delle responsabilità di ciascuna posizione organizzativa, e quindi della relativa rilevanza organizzativa, si determini una situazione di diminuzione delle risorse finanziarie destinate al finanziamento dell'istituto. In tal caso, si procederà alla riduzione degli importi in atto sulla base delle medesime risultanze del processo di graduazione delle stesse già precedentemente applicato.

#### **ART. 8 - MISURA DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

1. La misura della retribuzione di posizione da riconoscere ai sensi dell'art. 15, comma 2 del CCNL 21.05.2018 varia da euro 5.000,00 a un massimo di euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità. Nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2 del CCNL 21.05.2018, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 3.000 ad un massimo di euro 9.500 annui lordi per tredici mensilità.

2. L'indennità di posizione di cui al precedente comma 1, viene determinata nel rispetto dei vincoli normativi in materia di salario accessorio e, comunque, nei limiti della disponibilità di bilancio ed è erogata limitatamente al periodo di attribuzione dell'incarico.

#### **ART. 9 - FASI DELLA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.**

1. La retribuzione di posizione è riconosciuta ad ognuna delle posizioni organizzative individuate con l'approvazione della macrostruttura dell'Ente, ed è determinata e graduata in due distinte fasi procedurali:

- a) apprezzamento del "peso specifico" di ciascuna posizione organizzativa operato dal Nucleo di valutazione, sulla base dei criteri e parametri valutativi più avanti definiti;
- b) determinazione della retribuzione di posizione sulla base del "peso specifico" definito nella precedente fase.

#### **ART. 10 – CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. I criteri e i parametri valutativi da prendere in esame nella prima fase procedurale sono quelli indicati nella tabella che segue, tenuto conto che si omette di valutare il macroelemento della "Collocazione nella struttura" dal momento che le Posizioni da analizzare sono tutte preposte ai vertici della struttura organizzativa dell'Ente e, per ciò stesso, partecipano tutte con lo stesso grado di coinvolgimento alla definizione dei programmi dell'Ente e offrono, nella stessa misura, supporto e consulenza all'attività degli organi collegiali o monocratici.

<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA E STRATEGICA</b>		Punteggio parziale
1)	Risorse umane assegnate ( <i>Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale di ruolo gestite, in quanto assegnate al Settore. Esprime il peso obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane</i> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>- risorse assegnate al Settore inferiori a n. 4 dipendenti</li> <li>- risorse assegnate al Settore superiori o pari a n. 4 dipendenti</li> </ul>	Punti 3 5
2)	Relazioni permanenti con soggetti interni ed esterni ( <i>Apprezza l'intensità del profilo rivestito dalla posizione nel complessivo sistema relazionale, sia interno che esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire. Esprime il livello di complessità del sistema interrelazionale a tipologia costante gestito dalla posizione</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazioni permanenti di limitata complessità gestionale</li> <li>- Relazioni permanenti di media complessità gestionale</li> <li>- Relazioni permanenti di significativa complessità gestionale</li> <li>- Relazioni permanenti di elevata complessità gestionale</li> </ul>	Punti  6 9 12 15
3)	Attività discrezionale e sua valutazione rispetto alla complessiva attività svolta ( <i>Esponde il grado di autonomia assumibile dalla posizione nella determinazione delle attività da svolgere, del loro contenuto o del processo di realizzazione, con conseguente aumento delle problematiche pianificatorie ed organizzative. Esprime il livello di "elasticità" della gestione, in termini di facoltà di scelta</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività discrezionale di basso livello</li> <li>- Attività discrezionale di medio livello</li> <li>- Attività discrezionale di significativo livello</li> <li>- Attività discrezionale di elevato livello</li> </ul>	Punti 6 9 12 15
4)	Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni ( <i>Indica il livello delle nozioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza. Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede nell'attività di gestione della struttura</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cognizioni di tipo multidisciplinare (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative, ecc.) di ristretto spettro</li> <li>- Cognizioni di tipo multidisciplinare (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative, ecc.) di medio spettro</li> <li>- Cognizioni di tipo multidisciplinare (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative, ecc.) di significativo spettro</li> <li>- Cognizioni di tipo multidisciplinare (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative, ecc.) di elevato spettro</li> </ul>	Punti 6 9 12 15
5)	E' considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato ed agli obiettivi trasversali e di struttura di PEG <ul style="list-style-type: none"> <li>- Livello 1: i processi e le attività gestite implicano un rilievo ordinario rispetto agli obiettivi strategici dell'Amministrazione;</li> <li>- Livello 2: i processi e le attività gestite implicano un rilievo significativo rispetto agli obiettivi strategici dell'Amministrazione;</li> <li>- Livello 3: i processi e le attività gestite risultano direttamente collegate agli obiettivi strategici dell'Amministrazione</li> </ul>	Punti 3 6 10



<b>RESPONSABILITA' GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA</b>		Punteggio parziale
1)	Complessità organizzativa della struttura gestita ( <i>Evidenzia in termini quantitativi, gli aggregati di attività omogenee comprendenti anche più servizi ed uffici ricompresi e gestiti nella struttura di preposizione. Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento gestionale della struttura - come da Funzionigramma</i> )	Punti da 2 a 5
2)	Coinvolgimento in eventi che richiedono operazioni di pronto intervento non programmabili ( <i>Considera gli eventi non programmabili anche se prevedibili, che richiedono l'intervento della posizione, anche e soprattutto oltre il consueto orario di servizio, per attività di coordinamento o di soluzione diretta delle questioni. Esprime il grado di coinvolgimento diretto della posizione per la soluzioni di problematiche che il Comune è istituzionalmente chiamato a fronteggiare</i> ) - coinvolgimento limitato - coinvolgimento rilevante - coinvolgimento frequente ed esteso	Punti 3 7 10
3)	Risorse finanziarie gestite su responsabilità di PEG (percentuale delle risorse gestite in relazione al complesso delle risorse finanziarie)	Punti da 3 a 5
4)	Attività esposte a rischio/contenzioso ( <i>Misura il rischio connesso alle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione come da PNA e PTPCT e, con riferimento al contenzioso, l'incidenza del provvedimento finale sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari e quindi esprime la probabilità di contenzioso</i> ). Incidenza bassa Incidenza media Incidenza rilevante Incidenza elevata	Punti  6 9 15 20

## **ART. 11 – DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

1. Esperita la “pesatura” delle singole posizioni organizzative, la determinazione dell’ammontare della retribuzione di posizione (fase b) si ottiene collocando il punteggio ottenuto nel *range* di appartenenza all’interno della griglia di seguito indicata, e applicando successivamente una formula di interpolazione diretta per la puntuale quantificazione:

fino a 60 punti	euro 5.000,00
da 61 punti a 66	da euro 5.001,00 a euro 6.000,00
da 67 punti a 72	da euro 6.001,00 a euro 8.000,00
da 73 punti a 78	da euro 8.001,00 a euro 10.000,00
da 79 punti a 84	da euro 10.001,00 a euro 12.000,00
da 85 punti a 90	da euro 12.001,00 a euro 14.000,00
da 90 punti a 100	da euro 14.001,00 a euro 16.000,00

Formula di interpolazione:  $y=y1+((x-x1)/(x2-x1)*(y2-y1))$

Legenda

x= punteggio ottenuto

x1= punteggio minore del *range* di appartenenza

x2= punteggio maggiore del *range* di appartenenza

y= valore economico della retribuzione di posizione

y1= valore economico minore della retribuzione di posizione del *range* di appartenenza

y2= valore economico maggiore della retribuzione di posizione del *range* di appartenenza

2. In caso di conferimento di incarichi di posizioni organizzative a dipendenti di categoria “C”, la determinazione dell’ammontare della retribuzione di posizione (fase b) che varia da un minimo di Euro 3.000,00 ad un massimo di Euro 9.500,00 annui lordi per tredici mensilità si ottiene collocando il punteggio ottenuto nel *range* di appartenenza all’interno della griglia di seguito indicata, e applicando successivamente la formula di interpolazione di cui al precedente punto 1:

fino a 60 punti	euro 3.000,00
da 61 punti a 74	da euro 3.001 a euro 6.000,00
da 75 punti a 85	da euro 6.001 a euro 8.000,00
da 86 a 100	da euro 8.001 a euro 9.500,00

## **ART. 12 - EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

1. La retribuzione annua riconosciuta alle posizioni organizzative è comprensiva del rateo di tredicesima e va erogata in tredici mensilità contestualmente al trattamento economico fondamentale.

## **ART. 13 - NORME FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di eseguibilità della delibera di approvazione.

Con l’entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate tutte le disposizioni con lo stesso incompatibili.

**SISTEMA UNICO PER IL CONFERIMENTO, REVOCA E GRADUAZIONE  
DELL'INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'  
(Art. 70 quinquies, comma 1, CCNL 21.05.2018)**

**ART. 1 - AMBITO APPLICATIVO**

1. Il Sistema unico di graduazione delle specifiche responsabilità (art. 70 quinquies, comma 1, CCNL 21.05.2018) trova applicazione per le responsabilità conferite al personale dipendente.

**ART. 2 - DEFINIZIONE**

1. Le specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, comma 1, CCNL sono volte a remunerare i dipendenti appartenenti alle **categorie B, C e D non titolari di p.o.** che, in presenza di atto formale, abbiano incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità che siano effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria.

2. La dizione "specifiche responsabilità" non coincide con la dizione "responsabilità del procedimento" atteso che, per i dipendenti appartenenti alle categorie C e D, lo svolgimento di questa attività è strettamente collegata al contenuto della declaratoria professionale ovvero costituisce il normale oggetto delle loro attività e non comporta compiti aggiuntivi.

3. L'erogazione di questa indennità è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità di procedimento, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza, ma comunque non riconducibili come superiori perché prive delle caratteristiche di prevalenza previste dall'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001.

4. All'interno di dette ulteriori responsabilità viene fatta una graduazione dei compensi in relazione alla complessità e all'ampiezza dell'incarico.

**ART. 3 - TEMPI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO INDENNITÀ DELL' ART. 70 QUINQUIES, COMMA 1, DEL CCNL 21.05.2018**

1. I Responsabili di Settore, titolari di P.O., possono adottare, tendenzialmente entro il mese di gennaio di ciascun anno, provvedimenti organizzativi motivati che individuino, nel Settore di appartenenza, un destinatario delle indennità di cui al precedente art. 2. Il provvedimento motivato di attribuzione delle specifiche responsabilità dovrà indicare requisiti che danno diritto alla corresponsione dell'indennità.

2. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.

3. Le indennità di cui al precedente art. 2 hanno cadenza annuale e si intendono prorogate di anno in anno, salvo mutamento delle funzioni.

4. Gli incarichi di cui al presente Sistema possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato:

- in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
- in conseguenza dell'accertamento di inadempienze da parte dell'incaricato;
- in caso di sospensione dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o penale.

**ART. 4 - FINANZIAMENTO**

1. L'individuazione degli oneri relativi al finanziamento delle indennità che comportino specifiche responsabilità avviene in base ai limiti e criteri concordati in contrattazione decentrata integrativa.

2. Le risorse economiche occorrenti al finanziamento del Fondo sono quantificate di anno in anno in sede di accordo tra la Delegazione trattante e prelevate dalle disponibilità del Fondo delle risorse decentrate costituito ai sensi dell'art. 67 del CCNL 21.05.2018.

3. L'importo dell'indennità potrà pertanto variare di anno in anno, sulla base delle generali disponibilità del Fondo, conseguentemente le indennità attribuite anche se per le medesime responsabilità, subiranno variazioni in aumento o in diminuzione. Al personale che acquisirà una valutazione individuale, secondo il Sistema di tempo in tempo vigente all'interno dell'Ente, inferiore al 60% del punteggio massimo attribuibile, nell'anno successivo, non potranno essere assegnate le responsabilità e le relative indennità, secondo la metodologia qui di seguito trattata.

4. L'indennità di cui sopra è omnicomprensiva di qualsiasi altra indennità per particolari responsabilità o professionalità previste dalle normative vigenti. Possono essere cumulati diversi compensi solo in presenza di una effettiva diversità del titolo in base al quale sono corrisposti, comunque non superiori ai limiti massimi previsti.

**ART. 5 - CRITERI E PARAMETRI DI VALUTAZIONE**

TIPO DI RESPONSABILITA'	COMPENSO ATTRIBUIBILE
<p><b>1- Responsabile di un servizio o ufficio all'interno di un Settore con conseguente possibilità di adottare atti a rilevanza esterna nei limiti della delega del responsabile con connessa responsabilità nell'esercizio di attività complesse in piena autonomia operativa.</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Max € 3.000,00</b></p> <p><b>Professionalità</b> <i>(viene valutata la complessità dello scenario normativo, competenze tecniche, il grado di specializzazione richiesto, complessità dell'istruttoria con riferimento al grado di interfunzionalità rispetto a soggetti interni ed esterni)</i>            Bassa - Punti 2            Media - Punti 5            Elevata - Punti 8            Molto elevata - Punti 10</p> <p><b>Complessità organizzativa</b> <i>(viene valutata la complessità dell'incarico tecnico organizzativo; a titolo esemplificativo e non esaustivo: pratiche SUE - SUAP, toponomastica, responsabilità di preposizione a commissioni di concorso o di gara, edilizie, paesaggio, le relazioni interne ed esterne)</i>            Bassa - Punti 2            Media - Punti 5            Elevata - Punti 8            Molto elevata - Punti 10</p> <p><b>Responsabilità economica e amministrativa</b> <i>(viene valutata la responsabilità di gestione di risorse economiche, la responsabilità di gestione completa di un procedimento, realizzazione di piani di attività).</i>            Bassa - Punti 2            Media - Punti 5            Elevata - Punti 8            Molto elevata - Punti 10</p> $R = R_{max} * \frac{P}{P_{max}}$ <p>Dove R = retribuzione da attribuire            Rmax= retribuzione massima            P = punteggio ottenuto            Pmax= punteggio massimo</p>

<p><b>2- Responsabilità di processo di particolare rilevanza o criticità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delega di firma</li> <li>- Attribuzione di responsabilità di procedimenti di settori diversi da quello di assegnazione.</li> <li>- Sostituzione del Responsabile del Settore o di altro Resp. di procedimento.</li> <li>- Responsabilità nell'esercizio di attività complesse in piena autonomia operativa</li> </ul>	<p><b>Dip. Cat. B</b>                    da € 400,00 a € 1600,00  <b>Dip. Cat. C</b>                    da € 500,00 a € 2.000,00  <b>Dip. Cat. D</b>                    da € 700,00 a € 2.800,00</p> <p>(la misura è determinata sulla base del numero dei presupposti ricorrenti)</p>
<p><b>3- Coordinamento risorse umane</b></p>	<p><b>Dip. Cat. B</b>                                    € 500,00/1.000,00  <b>Dip. Cat. C/D</b>                                    €  <b>1.000,00/1.500,00</b></p>

Per i criteri n. 2 e n. 3, nel caso in cui ricorrano entrambi i presupposti, al dipendente è corrisposta l'indennità di valore economico più elevato.

**ART. 6 - DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE**

**1.** Gli importi annuali sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto a tempo parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato nel proprio contratto di lavoro individuale.

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**PREMESSA.** L'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 introduce un istituto contrattuale denominato *retribuzione di risultato*, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali. L'erogazione della retribuzione di cui trattasi è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti.

Il presente Sistema di Valutazione della Performance del Segretario comunale tiene conto, del ruolo e delle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione.

Il d.Lgs.150/09, in attuazione della delega contenuta nella L.15/09, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza. L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

### **ART. 1 - PERFORMANCE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE.**

**1.** Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, nonché al positivo contributo fornito, e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

**2.** Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

- a)** funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- b)** partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- c)** rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
- d)** esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- e)** funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000).

### **ART. 2 - ORGANO DEPUTATO ALLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.**

**1.** L'art. 99 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata dal Sindaco.

### **ART. 3 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.**

**1.** Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale si inserisce nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance e si articola **in due momenti diversi**:

- **Valutazione su Obiettivi di performance** in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti

Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico, così come descritto al precedente art. 1.

- **Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali**, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 Tuel D. Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti.

#### **ART. 4 - CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. I criteri di valutazione vengono così individuati:

- a) Valutazione obiettivi di Performance connessi alle funzioni istituzionali del Segretario comunale (massimo 60) - (scheda n. 1);
- b) Valutazione dei comportamenti professionali manageriali da cui si evincono gli obiettivi comportamentali assegnati (massimo 40 punti) (scheda n. 2).

#### **ART. 5 - ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO FINALE**

1. Dalla sommatoria dei punteggi attribuiti valutando la performance del Segretario sulla base dei criteri di cui all'articolo precedente deriverà il punteggio finale.

2. Per avere titolo alla retribuzione di risultato il punteggio conseguito deve essere pari ad almeno 70/100. In tal caso il premio spettante è calcolato in misura proporzionale al punteggio riportato.

3. Qualora il punteggio finale sia inferiore a 70/100 al segretario non compete alcuna retribuzione di risultato.

#### **ART. 6 - VERIFICA FINALE DELLA PERFORMANCE.**

1. Entro il mese di Febbraio successivo all'anno cui si riferisce la valutazione, Il Sindaco:

- a) procede alla valutazione dei risultati conseguiti ovvero alle cause ostative al loro pieno raggiungimento.
- b) compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, comprendente la sommatoria dei punteggi attribuiti in base all'articolo 4.

2. Il sistema si applica a decorrere dalla valutazione della performance relativa all'anno 2017.

**SCHEDA N. 1**

<b>OBIETTIVO GESTIONALE (MAX 10 PUNTI)</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti. Rileva anche il ricorso o meno all'attribuzione di incarichi di consulenza giuridico-amministrativa a soggetti esterni.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 9) Alta (da 10 a 15)
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di P.O.	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Istituzione della riunione settimanale con i responsabili di settore. L'attività è volta a garantire l'unitarietà dell'indirizzo dell'Ente sul piano amministrativo, con particolare riferimento al ruolo di impulso verso le P.O. e di verifica e raccordo delle attività.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 9) Alta (da 10 a 15)
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali, sovrintendenza alla redazione dei verbali.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 9) Alta (da 10 a 15)
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 9) Alta (da 10 a 15)
<b>TOTALE (max 60 punti)</b>		



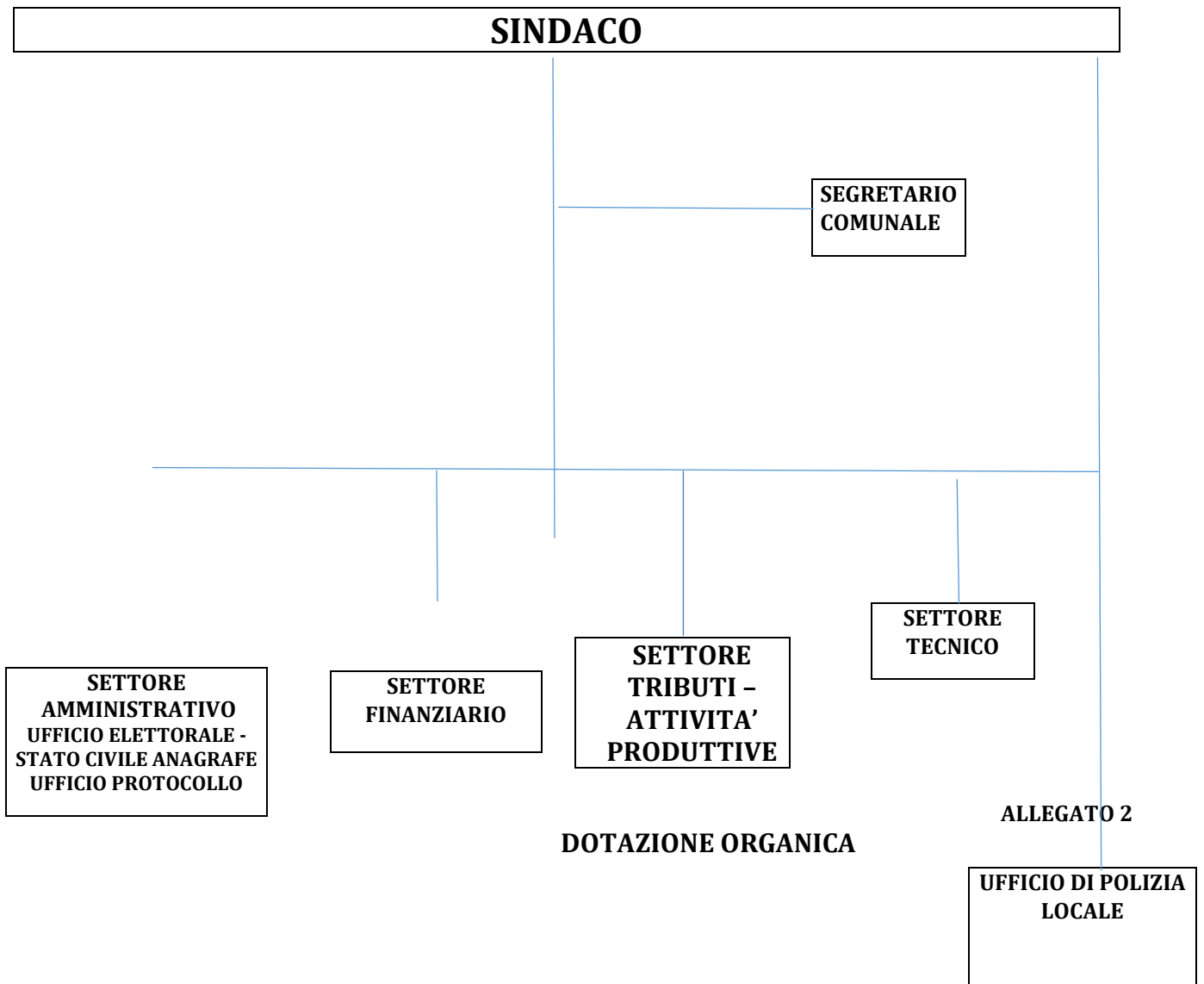
## SCHEDA N. 2

Ad ogni comportamento è attribuito un punteggio massimo di 5, secondo la seguente scala valoriale:

- 0-1 insufficiente
- 2 sufficiente
- 3 buono
- 4 discreto
- 5 ottimo

	<b>Comportamenti Professionali Manageriali</b>	<b>Oggetto della misurazione</b>
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori, apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti
3	Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti
4	Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs.267/00	Competenza e rapidità nel risolvere le variabili precedenti
5	Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure
6	Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di ascolto
7	Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni
8	Capacità di svolgimento del ruolo di Responsabile di prevenzione della corruzione	Raggiungimento obiettivi specifici previsti dal Piano Anticorruzione dell'Ente e applicazione del Codice di comportamento dell'Ente
<b>TOTALE (max 40 PUNTI)</b>		

# ORGANIGRAMMA



---

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Full time/part time</b>	<b>Coperto/vacante</b>
D	Istruttore direttivo amministrativo	F.T.	Coperto

<b>SETTORE FINANZIARIO</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Full time/part time</b>	<b>Coperto/vacante</b>
D	Istruttore direttivo contabile	F.T.	Coperto

<b>SETTORE TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Full time/part time</b>	<b>Coperto/vacante</b>
D	Istruttore direttivo amministrativo	P.T. (50%)	Vacante
C	Istruttore amministrativo	F.T.	Coperto

<b>SETTORE TECNICO</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Full time/part time</b>	<b>Coperto/vacante</b>
D	Istruttore direttivo tecnico	P.T. (50%)	Vacante
B1	Esecutore	F.T.	Coperto
B1	Esecutore	F.T.	Vacante

<b>UFFICIO DI POLIZIA LOCALE</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Full time/part time</b>	<b>Coperto/vacante</b>
C	Istruttore di vigilanza	F.T.	Vacante

---

## FUNZIONIGRAMMA

### SETTORE AMMINISTRATIVO

#### SEGRETERIA GENERALE

- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Commissioni)
- Collaborazione con il Segretario comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori
- Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni
- Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione

#### PROTOCOLLO

- Protocollo informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali
- Gestione della posta cartacea e delle cartelle depositate da Equitalia
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento

#### ANAGRAFE

- Rilascio certificazioni/carte di identità
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento)
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno)
- Autentiche di firme e di copie
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno
- Ricerche anagrafiche

#### TOPONOMASTICA

#### STATO CIVILE

#### SERVIZI ELETTORALI

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali
- Commissione e sottocommissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse
- Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative

#### LEVA MILITARE

#### OSSERVATORIO STATISTICO

#### CULTURA

- Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio
- Gestione autorizzazioni uso locali e sale comunali
- Organizzazione di eventi culturali

#### PROMOZIONE DEL TURISMO

- Procedimenti amministrativi relativi alla concessione di contributi
- Organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'ente
- Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore
- Coordinamento manifestazioni turistiche
- Materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio

- Collaborazione con vari organi istituzionali (Provincia, Distretto, Camera di Commercio, Archivio di Stato)
- Attività di collaborazione con altri uffici e progetti comunali (Assessorato Cultura, Ufficio Tributi)

### **SERVIZI EDUCATIVI ALLA PERSONA E POLITICHE GIOVANILI**

- Gestione del servizio educativo
- Sostegno alla nuova genitorialità e alle famiglie
- Gestione mensa scolastica
- Redazione di statistiche per Stato, Provincia, Regione, Agenzie Educative
- Organizzazione e gestione di specifici progetti di settore
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti)
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni)
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione)

### **POLITICHE SOCIALI- GESTIONE PIANO DISTRETTUALE D'AMBITO**

#### **PUBBLICA ISTRUZIONE**

- Interventi a sostegno del diritto allo studio: fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo - borse di studio statali - assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza - assegni di studio regionali per libri di testo
- Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole
- Trasporto scolastico

#### **IMPIANTI SPORTIVI, SERVIZI SPORTIVI E GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE**

- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali
- Controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione - Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore
- Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi

#### **SEMPLIFICAZIONE AL CITTADINO**

- Gestione istanze accesso civico e accesso generalizzato
- Gestione delle notizie nella Home Page sito internet istituzionale

#### **SERVIZI LEGALI:**

- Predisposizione e aggiornamento regolamento per il conferimento di incarichi legali giudiziari e stragiudiziali
- Predisposizione, gestione e aggiornamento di short list/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale
- Procedura di affidamento degli incarichi
- Sottoscrizione di disciplinare di incarico
- Assunzione di impegno di spesa e liquidazione compensi professionisti
- Predisposizione dell'attività istruttoria
- Monitoraggio del contenzioso del Comune (cause definite, in corso, transatte)
- Corrispondenza e supporto amministrativo ai professionisti incaricati
- Relazione trimestrale alla Giunta sul contenzioso in corso
- Gestione dei sinistri attivi (acquisizione dei rapporti di servizio relativi ai sinistri in cui il Comune è parte in causa, della scheda tecnica con il preventivo del danno subito dal Comune, monitoraggio del pagamento del risarcimento, gestione del rapporto con i Periti di controparte)

## SETTORE FINANZIARIO

### CONTABILITA' E BILANCIO

- Supporto alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Supporto alla predisposizione del PEG
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria
- Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Relazioni con l'Organo di revisione contabile
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Applicazione del nuovo sistema contabile armonizzato a regime
- Gestione contabilità economica
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
- Gestione del sistema dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici)
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui
- Tenuta degli inventari dei beni immobili
- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Gestione delle spese in economia
- Gestione partecipate

### ECONOMATO

#### PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA)

- Predisposizione atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale
- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale: raccolta proposte del segretario comunale e dei capi settore/ programmazione e monitoraggio degli interventi di formazione del personale
- Analisi del fabbisogno di risorse umane - elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni
- Gestione delle procedure di selezione per assunzioni a tempo determinato/indeterminato e predisposizione contratti di lavoro
- Gestione rapporti di lavoro flessibile/occasionale/interinale/ tirocini e cantieri di lavoro/stages/borse lavoro
- Valutazione della performance del personale: raccolta degli obiettivi individuali assegnati dai responsabili di settore al personale - raccolta schede di valutazione della performance del personale e ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO – supporto al nucleo di valutazione
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale
- Denuncia infortuni sul lavoro
- Denuncia annuale Legge 68/1999 al Centro per l'Impiego in materia di personale appartenente alle categorie protette
- Procedure PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: "Anagrafe delle prestazioni", "Dirigenti", "GEDAP", "GEPAS", "Permessi ex legge 104/92", "Rilevazione delle assenze"
- Gestione delle relazioni sindacali: rapporti con RSU e OO.SS. - assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata
- Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc...

## **GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale
- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a: competenze lorde - contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS - IRAP - ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali - ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale
- Conto Annuale - Rendiconto trimestrale
- Procedura DMA 2 (Denuncia mensile analitica). Trasmissione mensile all'INPDAP per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente
- Procedura UNIFORMI: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro
- Elaborazione dei modelli CUD
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici
- procedura Nuova Passweb per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti
- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie
- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti
- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale
- Previsione della spesa del personale
- Monitoraggio dell'andamento della spesa per il personale
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo.

## **CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE**

- Controllo strategico: definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica - monitoraggio attuazione obiettivi strategici - predisposizione del report da presentare al Nucleo di Valutazione e all'Amministrazione - supporto predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Controllo di gestione: supporto alla predisposizione del Piano degli Obiettivi e delle Performance (obiettivi di PEG) - predisposizione del PEG provvisorio - monitoraggio raggiungimento obiettivi attraverso l'analisi per indicatori e analisi degli scostamenti
- Supporto al Nucleo di Valutazione nella procedura di valutazione della performance
- Valutazione del costo dei servizi ed economicità della gestione delle risorse di bilancio
- Controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente che indirettamente mediante organismi gestionali esterni con metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'Ente
- Inventario

## **GESTIONE DELLE UTENZE COMUNALI**

## SETTORE TRIBUTI – ATTIVITA' PRODUTTIVE

### TRIBUTI

- Gestione e riscossione tributi ed entrate patrimoniali del comune in collaborazione con gli altri settori: entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI, imposta di soggiorno o etc.) - imposta sulla pubblicità e diritto di pubblica affissione, Cosap - lampade votive, etc..
- Predisposizione, verifica ed aggiornamento dei regolamenti dei tributi e delle entrate patrimoniali comunali
- Attività di accertamento e controllo
- Gestione procedimenti di concessione a terzi del servizio di riscossione coattiva - Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi - rapporti con i professionisti del settore - Attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati - Verifica/ampliamento della base imponibile - Verifica del corretto classamento delle unità immobiliari / collaborazione con Agenzia delle Entrate - Contenzioso tributario e autotutela

### COMMERCIO

- Esercizio delle competenze comunali in materia di attività commerciali, ricettive e di pubblico esercizio, artigianato, attività produttive, fiere e mercati, agricoltura e turismo: commercio su area privata e su area pubblica.
- Redazione, verifica e aggiornamento regolamenti per le diverse attività
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale
- Rapporti con SUAP Trigno Sinello

### UFFICIO MESSI/NOTIFICHE

- Gestione dell'albo pretorio on-line
- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente

### SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione concessioni cimiteriali: aggiornamento e bonifica banca dati - creazione archivio informatico - istruttorie - predisposizione schemi contratti - gestione rinnovi e scadenze

### SERVIZI INFORMATICI

- Gestione contratti di manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software - Assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale.
- Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa



## SETTORE TECNICO

### LAVORI PUBBLICI

- Analisi delle necessità e predisposizione atti di programmazione: Predisposizione del Piano Triennale delle OO.PP. e relative variazioni
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto di lavori / concorsi di progettazione/ concorsi di idee/ project financing/ concessioni di lavori pubblici/ locazione finanziaria di opere pubbliche
- Affidamenti incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo
- Adempimenti richiesti dall'ANAC, etc;
- Approvazione progetti esecutivi, atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, subappalti, varianti, risoluzioni contrattuali, riserve, accordi bonari, predisposizione accordi bonari e atti transattivi ecc.)
- Pubblicazione bandi ed esiti di gara
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, MEF, Ufficio del Genio civile, Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, E.N.E.L., ecc.
- Verifica e validazione progetti;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per la realizzazione di lavori pubblici
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato
- Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici

### ESPROPRI

- Acquisizione di fabbricati o di aree private per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità / costituzione di servitù o di altri diritti reali su beni immobili indispensabili e funzionali alla realizzazione di impianti o di opere di pubblica utilità
- Gestione procedimento espropriativo
- Gestione cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01
- Predisposizione atti amministrativi, comunicazioni di avvio procedimento espropriativo alle Ditte interessate/ determinazione e comunicazione indennità di esproprio/ liquidazione indennità/ predisposizione atti di cessione volontaria/predisposizione provvedimenti finali
- Gestione rapporti con i concessionari e promotori dell'attività espropriativa
- Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per la registrazione, trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione ed atti di cessione volontaria
- Tenuta registro decreti di espropriazione definitivi.
- Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, Commissione Espropri, etc.

### SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione del servizio cimiteriale, custodia del cimitero, collaborazione con il competente settore relativamente all'attività di polizia mortuaria
- Verifica ed aggiornamenti Piano regolatore cimiteriale
- Interventi di ampliamento/manutenzione ordinaria e straordinaria

### ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Gestione Bandi Casa ERP sovvenzionata e agevolata
- Assegnazione alloggi (verifica requisiti, scelta alloggi, determina di assegnazione, inoltra documentazione all'Agenzia Territoriale Regionale)
- Gestione inquilinato (sfratti -decadenze, annullamenti, rescissione-, sgomberi, richieste di manutenzione, istruttoria cambi alloggi, volture, ospitalità, disdette, rinunce, ricalcolo affitti)
- Gestione SGATE (bonus gas, bonus elettrico, rendicontazione contabile e processo di rimborso maggiori oneri)
- rapporti con l'ATER

### EDILIZIA PRIVATA

- Gestione e istruttoria dei procedimenti in materia di edilizia fino all'adozione del provvedimento finale: comunicazione di Inizio/fine Lavori - Dichiarazione Inizio Attività - Segnalazione Certificata Inizio Attività -

- Permesso di Costruire - Permesso di costruire in sanatoria etc. - condoni edilizi - provvedimenti autorizzatori presupposti di competenza del comune
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni per il rilascio dei pareri consultivi o vincolanti - rapporti con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio
  - Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore compresa certificazione di conformità edilizia (agibilità), certificati di Destinazione Urbanistica
  - Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti - verifica di esposti e segnalazioni - (in collaborazione con il Settore di polizia locale: verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso - sopralluoghi sui cantieri - verbali di contestazione) - ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi - Irrogazione sanzioni amministrative
  - Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata
  - Istruttoria e/o pareri nell'ambito delle procedure SUAP

### **URBANISTICA**

- Gestione del Piano Regolatore Generale - P.R.G.: Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici - correzioni errori materiali
- Gestione Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata - Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata - Piani Particolareggiati - Piani per l'Edilizia Economico e Popolare -P.E.E.P. - interventi di edilizia sociale - Piani per Insediamenti Produttivi (P.I.P.) - Programmi Integrati, etc..
- Predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento e coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiani locali, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune

### **USI CIVICI**

- Usi civici e gestione delle terre civiche

### **CATASTO INCENDI**

- Censimento delle aree percorse da fuoco

### **PIANIFICAZIONE TRATTURO**

### **PROCEDIMENTI IN MATERIA DI CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE**

### **DEMANIO**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria / realizzazione opere / gestione contributi e finanziamenti
- Gestione concessioni aree tratturali e demaniali: istruttoria - avvio del procedimento - provvedimento amministrativo - concessione-contratto - gestione del rapporto contrattuale/ conferenze di servizi per il rilascio delle concessioni
- Autorizzazioni occupazione temporanea: istruttoria, avviso di avvio del procedimento, provvedimento di autorizzazione
- Accertamento canoni, recupero morosità
- Gestione ed aggiornamento del Piano disciplinante l'uso dei beni demaniali
- Redazione di Regolamenti e loro aggiornamento o modifica
- Definizione pratiche di concessione in sanatoria
- Gestione sistema informativo demanio

### **PROTEZIONE CIVILE**

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi
- Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc..)
- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile
- Attività di prevenzione: stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile - Interventi di manutenzione generici su rii, arginature e litorali - Formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile - Coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile operanti sul territorio comunale

### **ASSICURAZIONI E SINISTRI**

- Gestione assicurazioni diverse da quelle RCA

- Individuazione del Broker tramite gara e gestione dei rapporti con lo stesso
- Responsabilità civile e amministrativa patrimoniale della pubblica amministrazione (cura delle scadenze con predisposizione degli atti di gara, pagamento premi)

### **PATRIMONIO**

- Alienazioni patrimoniali: istruttoria – perizia tecnica - predisposizione Piano delle valorizzazioni e alienazioni – procedure di alienazione: determinazione a contrattare – procedure di gara – schema ed approvazione contratti
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, - perizia tecnica - deliberazione, determinazione a contrattare, schema contratto di compravendita
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, determinazione a contrattare - schema contratto di compravendita
- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica: istruttoria, - perizia tecnica - deliberazione, determinazione a contrattare, schema contratto di compravendita
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): istruttoria, - perizia tecnica - deliberazione, determinazione a contrattare, schema contratto di compravendita
- Gestione servizi relativi al patrimonio comunale: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento gestione del contratto
- Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: istruttoria - acquisizione pareri e provvedimenti amministrativi conseguenti
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile): acquisizione pareri - provvedimenti amministrativi conseguenti
- Autorizzazione interventi su patrimonio comunale
- Atti di vincolo su beni immobili
- Verifica valutazione interesse culturale: trasmissione alla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della relazione tecnica e storica dei beni oggetto di verifica dell'interesse culturale - eventuale esercizio di prelazione sui beni vincolati - richiesta di autorizzazione alla vendita di beni vincolati
- Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni al Dipartimento del Tesoro Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale
- Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento
- Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale
- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/98 (cd "usucapione amministrativa")
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali
- Illuminazione pubblica: appalto manutenzione impianti comunali - gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali - rapporti con il concessionario del servizio

### **GESTIONE AUTOPARCO**

- Manutenzione dei mezzi

### **AMBIENTE**

- Procedure ambientali ex D.lgs n. 152/2006
- Acustica ambientale
- Procedimenti per autorizzazioni ambientali, di bonifica e messa in sicurezza delle acque inquinate di competenza comunale
- Bonifica di siti potenzialmente contaminati e gestione delle procedure bonifica ai sensi del D.lgs. 152/2006
- Gestione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio
- Predisposizione di istruttorie e/o pareri nell'ambito delle procedure del SUAP in materia di emissioni in atmosfera di impianti industriali
- Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica – partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale - partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale - partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili, etc
- Elettromagnetismo
- Raccolta rifiuti: verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani - attività di spazzamento di vie e piazze - procedure di affidamento del servizio del ciclo integrato dei rifiuti - gestione e controllo dei contratti di raccolta, smaltimento e conferimento rifiuti - adempimenti previsti dalle normative nazionali in materia di comunicazione dei dati
- Attività di disinfezione e disinfestazione
- Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con soggetti esterni gestori di servizi pubblici locali (ATO – società partecipate, concessionari, etc..) afferenti le competenze del Settore (servizio raccolta rifiuti, servizio idrico integrato, gas, etc.)

### **SERVIZIO MANUTENZIONI**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e del demanio –eventuali affidamenti a terzi e gestione contratti
- Manutenzioni immobili (EDIFICI COMUNALI – STRADE - SCUOLE – PARCHI) compresi interventi di piccola manutenzione sulle proprietà comunali
- Gestione e manutenzione e conservazione impianti elettrici, riscaldamento e condizionamento negli edifici ed impianti comunali
- Gestione del personale operaio addetto a servizi esterni
- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali
- Manutenzione e verifiche impianti termici immobili comunali e scuole /attrezzature ed impianti antincendio

### **PROTEZIONE CIVILE**

- Collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze - gestione emergenze - rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato - attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile – superamento dell'emergenza

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL MAGAZZINO DELLE SCORTE**

## UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

**Vigilanza in materia di polizia urbana - rurale - edilizia - stradale - commerciale - tributaria - igienico / sanitaria - mortuaria**

**Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze**

**Gestione verbali per violazioni Codice della Strada - contravvenzioni e sanzioni - ricorsi e contenzioso per infrazioni al Codice della Strada e commercio - Rappresentanza in giudizio davanti al Giudice di pace**

**Controllo, vigilanza e gestione del fenomeno del randagismo**

### **VIABILITÀ**

- Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale - rilevazione degli incidenti stradali per la parte di competenza - predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico

- Tutela e controllo dell'uso della strada - eventuali segnalazioni danneggiamenti e/o criticità per la viabilità

- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale

- Permessi di circolazione e/o sosta

### **SICUREZZA**

- Educazione stradale nelle scuole cittadine (materne, elementari, medie inf. e superiori)

- Pattuglie dedicate alla sicurezza stradale e manifestazioni

- Attività ausiliarie di pubblica sicurezza

- Gestione del sistema di video sorveglianza

- Gestione ed esecuzione dei Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatoriosi

### **EDILIZIA**

- Autorizzazioni edilizie, permessi a costruire, SCIA etc: attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di edilizia

### **AMBIENTE**

- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale)

### **POLIZIA COMMERCIALE**

- Vigilanza attività commerciali e non commerciali - controllo attività disciplinate dal Testo Unico Leggi di PS - fuochi artificiali - manifestazioni - mercati

### **AREE DI SOSTA - PARCHEGGI**

- Gestione aree di sosta a pagamento: gestione dei parcometri e relativa manutenzione gestione degli abbonamenti

### **PROTEZIONE CIVILE**

- Funzioni locali di protezione civile in collaborazione con il settore competente

- Centro operativo comunale (C.O.C.) in collaborazione con il Settore tecnico

**Ordinanze con tingibili ed urgenti - cura i rapporti con gli organi e le Autorità competenti per confermare il ripristino dello stato dei luoghi quando disposto Vigilanza e controllo sulla corretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari in materia di imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - accertamento e verbalizzazione delle violazioni in collaborazione con il settore Tributi**

**Accertamenti disposti dal settore di competenza in materia di denunce sinistri e risarcimenti danni derivanti dalla circolazione stradale, in collaborazione con il Settore tecnico**

**Notifiche atti di Autorità Giudiziarie e verbali di contestazione infrazioni al CdS emessi dalla Polizia locale**

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL PRESIDENTE  
F.to FELICE LUCA**

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Adele SANTAGATA**

---

---

Il sottoscritto messo comunale certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'albo pretorio on line attivato presso il sito istituzionale di questo Comune, dal 03.12.2019, prot. n. 4402, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

**Il Responsabile Pubblicazioni**

**F.to Geom. Giuseppe FELICE**

---

Trasmessa in elenco ai capigruppo (prot. n. 4402 del 03.12.2019.)

Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n. ....)

Addì, **03.12.2019**

**IL RESPONSABILE**

**F.to Geom. Giuseppe FELICE**

---

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì 03.12.2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dott.ssa Adele SANTAGATA**

---

---

Il sottoscritto Segretario certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'albo pretorio on line attivato presso il sito istituzionale di questo Comune, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA**, ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in quanto decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, il 18.11.2019.

Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 D. Lgs. n. 267/2000) SI/NO. S

Data, 18.11.2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dott.ssa Adele SANTAGATA**

---