



**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E SERVIZI E PER  
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 in data 24.11.2021

# INDICE

---

PARTE GENERALE .....	7
Art. 1 - Oggetto del regolamento .....	7
PARTE I - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI DEL COMUNE .....	9
TITOLO I - L'organizzazione della struttura comunale.....	9
Art. 2 - Finalità.....	9
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione .....	9
Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo .....	10
Art. 5 - Struttura organizzativa.....	11
Art. 6 - Organigramma, dotazione organica e fabbisogno di personale .....	11
Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Settore .....	12
Art. 8 - Settori .....	12
Art. 9 - Il Servizio di Polizia Locale .....	13
Art. 10 - Il Servizio.....	13
Art. 11 - Gli Uffici.....	14
Art. 12 - Unità di progetto .....	14
Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi politici.....	15
Art. 14 - Assegnazione del personale.....	16
Art. 15 - Segretario comunale e Vice-segretario .....	16
Art. 16 - Responsabili di Settore e sostituti.....	17
Art. 17 - Responsabile di unità di progetto .....	18
Art. 18 - Rapporto con l'utenza.....	19
Art. 19 - Conferenza dei responsabili di Settore .....	19
Art. 20 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabile di settore .....	20
Art. 21 - Incarichi a contratto di responsabile di settore e alte specializzazioni (Art. 110 TUEL) .....	20
Art. 22 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa .....	21
Art. 23 - Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità .....	21
TITOLO II - Programmazione, sistema di valutazione e controllo.....	23
Art. 24 - Ciclo di gestione e piano della performance .....	23
Art. 25 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi .....	24
Art. 26 - La programmazione.....	25
Art. 27 - I soggetti del processo di programmazione e controllo.....	25
Art. 28 - Valutazione del Segretario comunale e dei responsabili di settore.....	25
Art. 29 - Valutazione dei dipendenti.....	26
Art. 30 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance.....	26

Art. 31 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance .....	26
Art. 32 - Il sistema dei controlli interni.....	27
Art. 33 - Nucleo di valutazione interno.....	27
<b>TITOLO III - Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la relativa graduazione .....</b>	<b>29</b>
Art. 34 - Disposizioni generali sugli incarichi di posizione organizzativa .....	29
Art. 35 - Istituzione delle posizioni organizzative .....	29
Art. 36 - Graduazione delle posizioni organizzative .....	29
Art. 37 - Conferimento degli incarichi .....	30
Art. 38 - Colloquio.....	30
Art. 39 - Durata degli incarichi.....	31
Art. 40 - Sostituzione e revoca dell'incarico .....	31
Art. 41 - Funzioni e competenze degli incaricati di posizione organizzativa .....	31
Art. 42 - Valutazione delle performance .....	32
Art. 43 - Retribuzione di risultato .....	32
Art. 44 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative.....	33
<b>TITOLO IV - Metodologia di misurazione e valutazione della performance.....</b>	<b>35</b>
Art. 45 - Presupposti e principi del sistema di valutazione .....	35
Art. 46 - I soggetti del sistema di valutazione.....	35
Art. 47 - Le fasi del sistema di valutazione .....	36
Art. 48 - La metodologia di valutazione.....	37
Art. 49 - Il ruolo del Nucleo di valutazione.....	37
Art. 50 - I criteri di valutazione del Segretario comunale .....	38
Art. 51 - I criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.....	38
Art. 52 - I criteri di valutazione del restante personale dipendente.....	39
Art. 53 - Le indagini di customer satisfaction .....	39
<b>TITOLO V - Atti gestionali ed aspetti operativi.....</b>	<b>41</b>
Art. 54 - Le determinazioni e gli atti di liquidazione.....	41
<b>TITOLO VI - La pubblicazione degli atti e "Amministrazione Trasparente" .....</b>	<b>41</b>
Art. 55 - Albo Pretorio Informatico.....	41
Art. 56 - Documenti soggetti alla pubblicazione.....	42
Art. 57 - Accessibilità all'Albo Pretorio Informatico e durata della pubblicazione .....	42
Art. 58 - Modalità di pubblicazione degli atti .....	43
Art. 59 - Pubblicazione per conto di terzi.....	43
Art. 60 - Rispetto delle norme in materia di privacy .....	44
Art. 61 - Informazione sull'attività amministrativa del Comune .....	44
Art. 62 - Le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".....	44
<b>PARTE II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE.....</b>	<b>47</b>

TITOLO I - Disposizioni preliminari .....	47
Art. 63 - Contenuto e finalità della disciplina di accesso agli impieghi.....	47
Art. 64 - Procedure di assunzione.....	47
Art. 65 - Assunzioni a posti a tempo parziale .....	48
TITOLO II - Disposizioni di carattere generale .....	49
Art. 66 - Requisiti generali.....	49
Art. 67 - Idoneità fisica .....	50
Art. 68 - Requisiti particolari .....	50
Art. 69 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari.....	50
TITOLO III - Selezioni pubbliche - Disposizioni relative ai dipendenti assunti a tempo indeterminato .....	51
Art. 70 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio.....	51
Art. 71 - Riserva di posti e concorsi riservati .....	51
Art. 72 - Requisiti per accedere alla riserva di posti o al concorso riservato.....	51
TITOLO IV - Procedimento concorsuale .....	53
Art. 73 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura.....	53
Art. 74 - Modalità selettive e relativi contenuti .....	53
Art. 75 - Bando di concorso .....	54
Art. 76 - Pubblicità dell'avviso di selezione .....	55
Art. 77 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso .....	55
Art. 78 - Modalità di presentazione della domanda.....	56
Art. 79 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso .....	57
Art. 80 - Documenti da allegare alla domanda.....	58
Art. 81 - Esame preliminare delle domande .....	58
Art. 82 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice .....	59
Art. 83 - Obblighi e doveri dei Commissari .....	61
Art. 84 - Compenso ai componenti .....	61
Art. 85 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice.....	62
Art. 86 - Funzionamento della Commissione esaminatrice.....	62
Art. 87 - Verbali delle operazioni della Commissione .....	63
Art. 88 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali .....	63
Art. 89 - Calendario delle prove d'esame .....	64
Art. 90 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali.....	64
Art. 91 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali.....	65
Art. 92 - Valutazione delle prove d'esame.....	65
Art. 93 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche .....	65
Art. 94 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche.....	68
Art. 95 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche .....	68

Art. 96 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale.....	70
Art. 97 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli.....	70
Art. 98 - Valutazioni dei titoli .....	71
Art. 99 - Valutazione dei titoli di studio.....	71
Art. 100 - Valutazione dei titoli di servizio.....	71
Art. 101 - Valutazione di titoli diversi .....	72
Art. 102 - Valutazione del curriculum professionale.....	73
Art. 103 - Formazione della graduatoria.....	73
Art. 104 - Assunzione in servizio .....	74
Art. 105 - Accesso agli atti della procedura di selezione .....	74
<b>TITOLO V - Altri procedimenti selettivi .....</b>	<b>77</b>
Art. 106 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e sulla commissione esaminatrice .....	77
Art. 107 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento .....	77
Art. 108 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio ....	78
<b>TITOLO VI - Forme di lavoro flessibile e altre procedure di accesso .....</b>	<b>79</b>
Art. 109 - Forme di lavoro flessibile .....	79
Art. 110 - Contratti di formazione e lavoro .....	79
Art. 111 - I tirocini formativi .....	80
Art. 112 - Stabilizzazione di personale precario .....	80
Art. 113 - Progressione verticale riservata al personale di ruolo.....	81
Art. 114 - Le assunzioni tramite procedure di mobilità volontaria e per interscambio .....	81
Art. 115 - Le assunzioni tramite scorrimento graduatorie proprie o di altre amministrazioni.....	83
Art. 116 - Gli incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali).....	85
Art. 117 - Le assunzioni ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) .....	87
<b>TITOLO VII - La gestione del rapporto di lavoro: la mobilità interna .....</b>	<b>89</b>
Art. 118 - La mobilità interna.....	89
Art. 119 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria, compreso interscambio.....	89
Art. 120 - Mobilità interna definitiva e temporanea .....	89
Art. 121 - Le procedure di mobilità interna .....	90
<b>TITOLO VIII - Disciplina delle incompatibilità, sul cumulo di impieghi e della autorizzazione agli incarichi esterni del personale dipendente.....</b>	<b>91</b>
Art. 122 - Finalità e ambito di applicazione .....	91
Art. 123 - Divieti ed attività incompatibili.....	91
Art. 124 - Attività compatibili ed esercitabili dai dipendenti.....	92
Art. 125 - Autorizzazione ad espletare l'incarico.....	92
Art. 126 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione.....	93
Art. 127 - Obblighi di pubblicità e comunicazione .....	94

Art. 128 - Sanzioni e vigilanza .....	94
<b>TITOLO IX - Il procedimento disciplinare e relativo funzionamento.....</b>	<b>95</b>
Art. 129 - Contenuto del titolo e modalità gestionali del servizio.....	95
Art. 130 - Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	95
Art. 131 - Funzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	95
Art. 132 - Funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	96
Art. 133 - Incompatibilità allo svolgimento dell'incarico .....	96
Art. 134 - Provvedimento conclusivo e comunicazione al dipendente interessato.....	96
Art. 135 - Le sanzioni disciplinari .....	96
Art. 136 - Riservatezza e tutela dati personali.....	97
Art. 137 - Rinvio alle norme generali.....	97
<b>PARTE III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>99</b>
Art. 138 - Norme transitorie e finali .....	99
Art. 139 - Entrata in vigore .....	99
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>101</b>
<b>ALLEGATO A) SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>101</b>
<b>ALLEGATO B) CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>103</b>
<b>ALLEGATO C) SCHEDA DI VALUTAZIONE RELATIVA ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>109</b>
<b>ALLEGATO D) SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO .....</b>	<b>111</b>
<b>ALLEGATO E) SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>113</b>
<b>ALLEGATO F) SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>115</b>

## PARTE GENERALE

### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è finalizzato a dotare il Comune intestato di un testo unificato (Testo Unico) delle norme regolamentari in materia di organizzazione degli uffici e servizi, di sistemi di valutazione del personale e strumenti collegati, delle modalità di redazione, conservazione e pubblicazione degli atti deliberativi e gestionali nonché disciplinante le procedure di accesso agli impieghi, attualmente contenute in separati regolamenti i cui contenuti necessitano peraltro di aggiornamento.

2. Nello specifico, il presente regolamento, nella Parte I, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 165/2001, comprensivi delle importanti modifiche ed integrazioni introdotte, rispettivamente, con il D.Lgs. n. 74 e 75 del 25.5.2017 e norme di legge successive, nonché nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto;

3. Sempre con riferimento alla stessa normativa e per esigenze di completezza, uniformità e semplificazione, il presente regolamento disciplina, nella Parte II, le procedure e modalità per l'accesso, a qualsiasi titolo, agli impieghi presso il Comune di Tergu (SS). La Parte III è dedicata alla disciplina delle disposizioni transitorie e finali.

4. Con separati e distinti provvedimenti adottati dal competente organo comunale sono determinati:

- a) la dotazione organica e le relative modificazioni;
- b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior dimensione e rilevanza, e relative modifiche, l'attribuzione delle relative funzioni e competenze;
- c) la definizione, pur non obbligatoria ma opportuna, del PEG (Piano esecutivo di gestione) inteso come strumento unificato con il Piano dettagliato degli obiettivi e con il Piano della Performance, contenente i programmi, 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) la misurazione e la valutazione dei risultati raggiunti;

5. Nella Parte I del presente regolamento è disciplinato altresì il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., adottato dal Comune intestato con l'avvertenza che il sistema trova applicazione esclusivamente nel caso in cui l'ente non abbia optato per una gestione in forma associata mediante adesione ad una delle forme associative tra Comuni previste dal D.Lgs. n.267/2000(TUEL) e s.m.i.





## **PARTE I - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI DEL COMUNE**

### **TITOLO I - L'organizzazione della struttura comunale**

#### **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, ed 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 e azioni nel rispetto della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
  - 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'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
  - b) 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;
  - c) funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
  - d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
  - e) integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
  - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche;
  - g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
  - h) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
  - i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

- j) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

#### **Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

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

- a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- b) l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009, anche integrato al presente regolamento, qualora non gestito in forma associata con altri Comuni o tramite Unione dei Comuni;
- c) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) unificato al Piano delle performance e degli obiettivi, degli obiettivi esecutivo-gestionali dell'azione di governo nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo, intesi come declinazione ulteriore degli obiettivi strategici ed operativi già definiti in sede di approvazione del DUP (Documento Unico di Programmazione);
- d) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso PEG;
- e) l'emanazione di direttive di indirizzo e gestionali, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione del PEG;
- f) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione, mediante l'approvazione della "Relazione annuale sulla performance" di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150/2009 e smi;
- g) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti, qualora non già dettagliatamente definiti in regolamenti interni approvati dal Consiglio comunale;
- h) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze gestionali proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna e logistica dei Settori operativi e per la formulazione di criteri, di contenuto discrezionale e anche di natura temporanea, per la gestione di attività e servizi di competenza dei settori, in assenza o carenza di normativa regolamentare interna o legislativa, escludendo ogni ingerenza su contenuti di natura gestionale ed esecutiva;
- j) l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
- k) la stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico per la comunità amministrata;
- l) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa secondo le norme previste dal CCNL di comparto vigente nel tempo;
- m) le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dai regolamenti approvati dal Consiglio comunale;

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, secondo l'organizzazione specifica del Comune, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni di legge e del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni normative.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta 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.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili gestionali. In caso di inerzia o ritardo si applicano le norme sul potere sostitutivo previste dalla Legge n. 241/90 e smi.

#### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) settore, struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente cui fa riferimento la responsabilità dei servizi di cui all'art.109, D.Lgs. 267/2000 e smi;
- b) servizio e/o ufficio intesi come unità organizzativa flessibile, anche esterna ai settori, cui fa riferimento, di norma, la responsabilità di procedimento di cui alla Legge n.241/90 e smi.

2. I settori costituiscono la struttura di massima dimensione prevista per il Comune; i servizi e gli uffici sono elementi flessibili e facoltativi dell'organizzazione. La loro esistenza può essere connessa ad eventi ed esigenze organizzative particolari e/o contingenti.

3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, anche all'interno di altro settore operativo, è inoltre individuato il Servizio di Polizia Locale. Il servizio di polizia locale si caratterizza per le peculiarità indicate al successivo art. 9.

4. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 12.

5. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni e servizi, può avvalersi altresì di aziende, società ed istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonoma secondo le modalità e i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000, nelle leggi statali sulle partecipazioni degli enti locali e nello Statuto comunale.

#### **Art. 6 - Organigramma, dotazione organica e fabbisogno di personale**

1. La struttura organizzativa del Comune e la relativa dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario comunale ed i responsabili di Settore, anche in sede di conferenza dei responsabili di cui al successivo articolo 19.

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento storico ed in applicazione della normativa vigente nel tempo, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi, a tempo pieno e/o parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale contenuti negli atti di programmazione approvati dal Comune.

3. La definizione della dotazione organica è approvata in base alle disposizioni di legge vigenti nel tempo e risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione al piano triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata unitamente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale e può essere sempre modificata e/o aggiornata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

5. Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 sono elaborati anche sulla base delle proposte e suggerimenti del Segretario comunale e dei competenti Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari al miglior svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

#### **Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Settore**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna del settore ed all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

#### **Art. 8 - Settori**

1. I Settori, quali strutture di vertice dell'Ente, ricomprendono uno o più parti di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.

2. I Settori sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo di approvazione della struttura organizzativa comunale. In tal contesto la Giunta comunale definisce, in via esemplificativa e non esaustiva, l'elenco delle macro-funzioni assegnate ai settori, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun Settore. Con lo stesso provvedimento, sentito il parere del Segretario comunale e dei responsabili di settore, anche in sede di Conferenza dei responsabili di cui al successivo articolo 19, è normalmente definita anche l'organizzazione interna dei settori, l'articolazione in servizi ed uffici e la descrizione delle rispettive competenze ed attribuzioni specifiche, da individuare all'interno delle macro-funzioni assegnate al singolo settore.

3. A ciascun settore è preposto un responsabile di cui all'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.

4. I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco. Per quanto concerne i criteri generali di nomina si fa rinvio alla disciplina specifica prevista al Titolo III, Parte I del presente regolamento.

5. L'incarico, della durata massima stabilita dai CCNL vigenti nel tempo, e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato in base alla disciplina specifica vigente.

## **Art. 9 - Il Servizio di Polizia Locale**

1. Nell'ambito della macro-struttura organizzativa dell'Ente è individuato il Servizio di Polizia Locale. Il Servizio di Polizia locale può costituire un settore autonomo, di norma unitamente all'attribuzione di altre funzioni, ma può anche essere compreso all'interno di altro settore in base alle scelte organizzative dell'ente. In virtù delle sue peculiari funzioni il servizio predetto può essere disciplinato, in conformità alle norme del presente regolamento, anche da un apposito regolamento del Servizio di polizia locale.

2. Il Servizio è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne (uffici) è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento apposito, se approvato, ovvero previste nell'ambito della struttura organizzativa approvata dalla Giunta comunale.

3. Il comandante del Servizio di Polizia locale è il Responsabile del Settore di Polizia Locale, se costituito in forma autonoma, dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Settore secondo le attribuzioni previste all'interno del settore di riferimento.

4. Nel caso in cui, in base alla struttura organizzativa del Comune, il Servizio di polizia locale sia compreso all'interno di altro settore, il comandante del servizio dipende dal Responsabile di settore di riferimento solo per gli aspetti amministrativi mentre, per quanto concerne le sue funzioni specifiche, dipende direttamente dal Sindaco che lo nomina.

5. All'interno del Servizio di polizia locale, le funzioni vicarie e i criteri di attribuzione delle stesse sono disciplinate, nel caso di settore autonomo, come per gli altri settori, dall'art. 16 del presente Regolamento. Data la specificità della funzione, è ammesso che le funzioni vicarie possano essere distinte tra quelle di carattere amministrativo e quelle di carattere più propriamente operativo previste dalla normativa specifica di settore e, conseguentemente, con individuazione di altrettanti responsabili sostituiti. Il vicario per le funzioni di carattere operativo è disciplinato dal regolamento del Servizio di Polizia municipale, se approvato.

## **Art. 10 - Il Servizio**

1. I Servizi sono unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati e ricompresi, di norma, all'interno dei settori. La Giunta comunale può istituire servizi esternamente ai settori, in posizione di staff, destinati a svolgere funzioni e attività di supporto giuridico, di programmazione generale, amministrativo, finanziario, tecnologico ed organizzativo ai diversi settori del Comune.

2. Ciascun servizio può essere assegnato:

a) alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di settore al cui interno il servizio è costituito;

b) alla diretta responsabilità di un responsabile di settore, o del Segretario comunale, anche in considerazione della trasversalità e dell'importanza programmatica e strategica della funzione trattata.

3. Fatta salva l'eventuale regolazione da parte della Giunta comunale con il procedimento previsto al precedente art. 8, comma 2, ultima parte, e comunque nel caso di carenza di normativa interna, l'eventuale istituzione del servizio, la sua articolazione in uffici, la titolarità e le attribuzioni dei servizi e/o uffici sono definite dal Responsabile di Settore competente per motivate esigenze organizzative e senza maggiori oneri per l'ente.

4. Il responsabile del Servizio è designato dal Responsabile di Settore o dal Sindaco nel caso di nomina del Segretario comunale nei casi previsti al precedente comma 2, lett. b).

5. L'incarico di responsabile di servizio ha la durata stabilita dal Responsabile di Settore all'atto del conferimento dell'incarico e può essere rinnovato alla scadenza o nel caso di nomina di un nuovo responsabile di settore, nonché revocato in qualunque momento con atto motivato.

6. L'incarico è remunerato nell'ambito delle risorse disponibili previste dalla contrattazione collettiva integrativa per il pagamento delle indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70-quinquies del CCNL Funzioni locali del 21.5.2018 o di quelli vigenti nel tempo.

#### **Art. 11 - Gli Uffici**

1. All'interno dei settori, ed eventualmente dei servizi, possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Gli uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di Settore, anche per il tramite del responsabile del servizio, ove formalmente istituito.

2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti del PEG, gli uffici possono subire modifiche e soppressioni. Quando non previsto in applicazione del precedente art. 8, c. 2, e comunque nel caso di carenza di normativa interna, l'eventuale istituzione degli uffici, la titolarità e le relative attribuzioni sono definite dal Responsabile di Settore competente per motivate esigenze organizzative e senza maggiori oneri per l'ente.

3. Il responsabile dell'Ufficio è designato dal Responsabile di Settore.

4. L'incarico di responsabile di ufficio ha la durata stabilita dal Responsabile di Settore all'atto del conferimento dell'incarico e può essere rinnovato alla scadenza o nel caso di nomina di un nuovo responsabile di settore, nonché revocato in qualunque momento con atto motivato.

5. L'incarico è remunerato nell'ambito delle risorse disponibili previste dalla contrattazione collettiva integrativa per il pagamento delle indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70-quinquies del CCNL Funzioni locali del 21.5.2018 o di quelli vigenti nel tempo.

#### **Art. 12 - Unità di progetto**

1. Per assicurare la gestione unitaria di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più settori sia 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, infatti, si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;
- c) durata limitata nel tempo.

4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di settore interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso strumento.

5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; nel caso in cui la loro attività interessi settori diversi, le stesse operano sotto il controllo del Segretario comunale, previa individuazione nel PEG o con specifico incarico del Sindaco.

### **Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. Resta fermo, per tali figure, il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta deve avvenire comunque attraverso la procedura selettiva/comparativa di cui al successivo art. 117, con valutazione dei curricula e colloquio, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso onnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni

caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

#### **Art. 14 - Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad un singolo Settore o, per motivate esigenze organizzative, anche funzionalmente a più settori. L'assegnazione del personale viene effettuata con atto della Giunta, in sede di approvazione della struttura organizzativa del Comune, mettendo in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun settore previsto dall'organigramma. Il quadro di assegnazione dell'organico può essere aggiornato dalla Giunta comunale in sede di approvazione del PEG.

2. L'assegnazione del personale può variare anche in caso di mobilità tra settori secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

#### **Art. 15 - Segretario comunale e Vice-segretario**

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

- a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con i responsabili delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
- c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

3. In materia di gestione del personale, il Segretario adotta gli atti amministrativi attribuiti alla sua competenza previsti dalla legge, dai CCNL di comparto ovvero previsti dal presente regolamento o in base agli strumenti di programmazione ed organizzazione dell'ente. In particolare il Segretario comunale è competente all'autorizzazione delle ferie, permessi, congedi, comunque denominati, dei responsabili di settore, salvo che per il responsabile della Polizia locale cui provvede il Sindaco in base alla sua qualità di superiore gerarchico prevista dalla legge n. 65/1986.

4. Gli atti relativi al trattamento giuridico ed economico del Segretario sono adottati dal Responsabile competente in materia di personale sulla base degli appositi provvedimenti del Sindaco e/o Giunta previsti dalle norme di legge o contrattuali vigenti nel tempo. L'autorizzazione alle ferie, permessi, congedi del Segretario è di competenza del Sindaco.



5. Il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 2, c. 9bis della Legge n.241/90, anche in assenza di nomina specifica da parte dell'organo di governo, esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nella predisposizione di singoli atti da parte dei responsabili di settore.

6. Al Segretario comunale è attribuito altresì il compito di dirimere le controversie tra responsabili di settore nel caso di conflitto di competenze e/o attribuzioni, quando queste non siano già chiaramente definite in atti organizzativi dell'ente.

7. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza e impedimento e, se richiesto, partecipa alle sedute degli organi collegiali.

8. Il Vice-segretario è individuato con provvedimento del Sindaco all'interno della dotazione organica tra i Responsabili di Settore in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario, anche attribuendogli il relativo profilo professionale, in aggiunta a quello già in possesso. L'incarico di Vice-Segretario è valorizzato economicamente nell'ambito delle risorse stanziare per il finanziamento delle posizioni organizzative e secondo i criteri stabiliti dall'ente per la graduazione del valore economico di ciascun settore operativo.

9. Il Segretario comunale può essere revocato, con decreto motivato del Sindaco, nei casi previsti dalla legge. Allo stesso modo il Sindaco può procedere a revoca delle funzioni di Vice-Segretario attribuite ad un dipendente per gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 16 - Responsabili di Settore e sostituti**

1. Il responsabile di Settore, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000, qui riportati in elencazione esemplificativa ma non esaustiva:

- a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica nell'assunzione delle decisioni rimesse alla loro competenza. In particolare, nei casi di contenzioso riferito all'attività del settore di appartenenza, rilascia parere obbligatorio in materia promozione o resistenza in giudizio;
- b) collabora con gli organi di governo e con la struttura organizzativa competente, alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolato il settore;
- d) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nella predisposizione di singoli atti da parte dei responsabili di procedimento;
- e) assegna il personale del settore ai servizi, se istituiti, agli uffici ed alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento al settore, in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- f) sottoscrive il parere ex art. 49 TUEL sulle proposte di deliberazione, attestandone la regolarità tecnica e la legittimità nonché la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
- g) adotta gli atti amministrativi ed esercita le competenze di natura dirigenziale in qualità di responsabile del settore come previsto ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;
- h) adotta gli atti di gestione del personale attribuiti alla competenza del settore in base all'organizzazione dell'ente, ivi compresa l'autorizzazione alle ferie, permessi, congedi etc. dei dipendenti assegnati al proprio settore nonché la valutazione annuale in base ai criteri del sistema di valutazione e misurazione della performance vigente nel Comune;

- i) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del settore con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- j) convoca e presiede le riunioni dello staff di settore;
- k) impartisce direttive ai responsabili di servizio/ufficio;
- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 i responsabili di settore:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato e per quanto di competenza, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva o quando previsto dal PTPC vigente.

3. Nel caso di vacanza del posto di Responsabile di Settore o di revoca dell'incarico da parte del Sindaco, l'incarico ad interim è affidato ad altro responsabile, o al Segretario comunale, nel rispetto della normativa contrattuale vigente nel tempo. Il relativo compenso economico riconoscibile al responsabile incaricato ad interim è disciplinato dall'art. 15 del CCNL Funzioni locali del 21.5.2018 e, comunque, dalle norme di legge e/ contrattuali vigenti nel tempo.

4. Nel caso di temporanea assenza o impedimento, anche per obbligo di astensione e situazioni di conflitto di interesse, del responsabile di settore, con diritto alla conservazione della indennità di posizione, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito è demandato, con atto del Sindaco, ad altro Responsabile di Settore ovvero al Segretario comunale. Il relativo compenso economico riconoscibile al responsabile incaricato delle funzioni sostitutive di altro responsabile è disciplinato, per analogia, secondo quanto previsto dall'art. 15 del CCNL Funzioni locali del 21.5.2018 e, comunque, dalle norme di legge e/ contrattuali vigenti nel tempo.

5. Fermo restando quanto precede, per le situazioni di impedimento prima descritte e per assenze di breve durata del responsabile di settore, comunque non superiori complessivamente a n. 2 mesi/anno, connesse alla fruizione di periodi di ferie, malattia, permessi etc. il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale, può conferire le funzioni sostitutive ad altro personale del settore interessato, non titolare di posizione organizzativa, inquadrato in Cat. D o C secondo il CCNL di comparto vigente purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

6. L'incarico per le funzioni sostitutive temporanee, di cui al comma precedente, è remunerato nell'ambito delle risorse disponibili previste dalla contrattazione collettiva integrativa per il pagamento delle indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70-quinquies del CCNL Funzioni locali del 21.5.2018 e, comunque, dalle norme di legge e/ contrattuali vigenti nel tempo.

## **Art. 17 - Responsabile di unità di progetto**

1. Il responsabile di unità di progetto, quando costituita, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) cura l'attuazione di progetti assegnati dal PEG o altro atto equivalente;
- b) predispone e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- f) predispone la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;
- g) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- i) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- j) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- k) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;
- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

#### **Art. 18 - 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 e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare 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 della strumentazione;
- c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare 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) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

#### **Art. 19 - Conferenza dei responsabili di Settore**

1. La Conferenza dei responsabili di settore è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai responsabili di Settore. Si riunisce di norma al bisogno per iniziativa del presidente ma anche dei singoli responsabili di settore.

2. La Conferenza dei responsabili di settore esercita le seguenti funzioni:

- a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;

- b) verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano dell'intervento di settori diversi, provvedendo alla supervisione e al coordinamento dei settori interessati;
- c) provvede all'impostazione e alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica e operativa;
- d) collabora e partecipa, esprimendo eventualmente un parere alla Giunta, alla costruzione, modifica e/o integrazione degli strumenti programmatici più importanti (Documento unico di programmazione, il bilancio di previsione finanziario, il programma pluriennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, il piano esecutivo di gestione, il piano triennale dei fabbisogni di personale e il piano annuale delle assunzioni, le proposte di regolamento o le proposte di atti di indirizzo da adottarsi da parte del Consiglio e le proposte di direttiva da adottarsi da parte della Giunta). La Conferenza esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario comunale, sia utile una valutazione collegiale;
- e) verifica il rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della performance.

3. Il Sindaco può sempre convocare la Conferenza, nel qual caso la presiede. Alle riunioni della Conferenza possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i funzionari e/o dipendenti dell'ente nonché i responsabili di enti partecipati dal Comune.

4. Delle riunioni della Conferenza, se del caso, viene redatto apposito verbale da persona incaricata dal Presidente.

#### **Art. 20 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabile di settore**

- 1. I responsabili di settore, secondo l'organizzazione dell'ente, sono titolari di posizione organizzativa e sono nominati e/o revocati con atto del Sindaco.
- 2. Il conferimento e la revoca degli incarichi, e la relativa graduazione, è effettuato sulla base dei principi generali stabiliti dal presente regolamento al successivo Titolo III al quale si fa espresso rinvio.

#### **Art. 21 - Incarichi a contratto di responsabile di settore e alte specializzazioni (Art. 110 TUEL)**

- 1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Per questi posti è prevista una quota in misura non superiore alla percentuale, come prevista dalla legge, dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima categoria e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la categoria/profilo professionale da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
- 2. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente e previa selezione pubblica, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
- 3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale in sede di

approvazione del programma triennale sul fabbisogno del personale, o sue modificazioni, con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

4. La procedura per il conferimento degli incarichi predetti è disciplinata nella Parte II del presente regolamento dedicata sull'accesso agli impieghi ed in particolare all'art. 116 al quale si fa espresso rinvio.

5. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) per quanto applicabili anche agli enti locali.

#### **Art. 22 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di settore, ivi compresi quelli conferiti ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n. 267/2000, sono automaticamente prorogati per 45 giorni. Fatta eccezione per gli incarichi ex art. 110 TUEL, è in facoltà del Sindaco neoeletto procedere alla conferma degli incarichi o ad eventuali modifiche espresse, in quest'ultimo caso con decorrenza dal periodo successivo alla scadenza del termine di proroga automatica prima definito.

#### **Art. 23 - Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità**

1. L'Ente può attribuire incarichi di studio, ricerca, consulenza, ed in genere ad alto contenuto di professionalità a personale esterno all'amministrazione, secondo la disciplina, condizioni e modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.



## TITOLO II - Programmazione, sistema di valutazione e controllo

### Art. 24 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4, D.Lgs. n. 150/2009 prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
  
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) di valenza triennale, unificato al Piano delle Performance (PDF) e al Piano degli obiettivi (PDO), approvato e/o aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali in particolare il Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione finanziario, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche e Programma biennale degli acquisti. La definizione degli obiettivi esecutivo-gestionali in sede di PEG discende, a cascata, da quella degli obiettivi strategici ed operativi individuati nel DUP;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi:
    1. il Piano esecutivo di gestione (PEG) unificato al Piano delle performance e al Piano degli obiettivi (PDO) deve prevedere l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ai settori ed agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    1. 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio;
    2. 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;
    3. ai due momenti precedenti, di verifica prettamente finanziaria e contabile, se ne deve aggiungere almeno un altro, entro il 30 settembre, di verifica degli obiettivi (PDO) finalizzato a monitorarne l'andamento annuale sotto il profilo attuativo, nel corso del quale i responsabili verificheranno la necessità, eventuale, di chiedere modifiche e/o integrazioni, anche nei tempi, sugli obiettivi assegnati, nonché proporre l'inserimento di nuovi obiettivi la cui esigenza si è manifestata successivamente all'approvazione del PEG;
  - d) rendicontazione: i risultati dell'attività gestionale sono riassunti tecnicamente nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo;
  - e) misurazione della performance:
    1. organizzativa: attraverso i risultati desumibili dalla relazione finale sulla performance, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance valido a livello di ente;
    2. individuale: attraverso l'utilizzo del sistema di valutazione valido a livello di ente;
  - f) utilizzo dei sistemi premianti: sulla base degli strumenti ed istituti economici definiti dai Contratti nazionali di lavoro di comparto e nei contratti collettivi integrativi stipulati a livello di ente.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

4. Il termine del 31 gennaio per l'approvazione del Piano della Performance (PDF) previsto dall'articolo 10, D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000, dai principi contabili applicati della programmazione di cui al D.Lgs. n.118/2011 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati.

5. La scadenza per l'approvazione del PEG, unificato al Piano delle performance e al Piano degli obiettivi (PDO), è dunque quella stabilita dalle norme applicabili agli enti locali, attualmente stabilita in n. 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario triennale. Al fine di armonizzare tale termine con la necessità che gli obiettivi esecutivo-gestionali siano conosciuti già ad inizio dell'anno finanziario, il PEG dovrà indicare specificatamente quegli obiettivi che hanno una durata temporale estesa al triennio considerato. Con l'approvazione dell'aggiornamento annuale del PEG, le attività richieste (obiettivi) per il primo anno, ove specificate, rappresentano l'aggiornamento annuale dell'obiettivo triennale, opportunamente adeguato rispetto a quanto già realizzato nel precedente anno ed a quanto ancora resta da realizzare per il nuovo triennio di riferimento del PEG.

#### **Art. 25 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**

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.

2. 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.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune.

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito della tabella sugli obblighi di trasparenza allegata al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione(PTPC) i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.

5. 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.

6. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono individuati dal competente organo comunale sulla base delle leggi vigenti nel tempo e svolgono i compiti previsti dalla legge e dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.



## **Art. 26 - La programmazione**

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

2. Il processo di programmazione e le sue fasi sono contenute nel principio applicato alla programmazione di cui all'allegato n.4/1 al D.Lgs. n.118/2011 e nel regolamento di contabilità del Comune ai quali si fa espresso rinvio.

## **Art. 27 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni settore e assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al Consiglio in ordine allo stato di avanzamento e di realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi fissati in sede di programmazione, relazionando in merito in apposito paragrafo da inserire nel DUP del nuovo triennio o in sede di nota di aggiornamento del DUP;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. I responsabili di settore:

- a) collaborano all'attuazione e svolgimento delle attività prima descritte al precedente art. 27, c.1, fornendo ogni supporto agli organi di direzione politica ed al Segretario comunale e coadiuvano quest'ultimo nella elaborazione della proposta dettagliata di obiettivi esecutivo-gestionali da inserire all'interno della apposita sezione del PEG;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore, o intersettoriale di cui sono referenti, e il conseguente utilizzo delle risorse.

## **Art. 28 - Valutazione del Segretario comunale e dei responsabili di settore**

1. La valutazione del Segretario comunale e dei responsabili di settore ha per oggetto i criteri stabiliti dal sistema di valutazione e misurazione della performance valido a livello di ente ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato e di ogni altro istituto contrattuale avente natura premiante e meritocratica come in particolare la progressione economica orizzontale. Sono fatte salve le eventuali altre finalità attribuite alla valutazione, anche a contenuto non economico, riconosciute dal sistema di valutazione e misurazione valido presso l'ente.

2. La valutazione del Segretario comunale e dei responsabili di settore è di competenza del Sindaco che, per questi ultimi, si avvale del supporto dell'apposito nucleo di valutazione operante presso l'ente che formula la relativa proposta. Il sistema di valutazione e misurazione adottato presso l'ente può prevedere il coinvolgimento nel processo di valutazione anche di altri soggetti valutatori.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di presentare osservazioni e/o richieste di revisione motivate in merito alla proposta di valutazione.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione del Segretario comunale, dei responsabili di settore è individuata nel successivo Titolo IV del presente regolamento nel quale è disciplinata la metodologia di misurazione e valutazione della performance valida presso questo Comune in applicazione dell'art. 7 del D.Lgs. n.150/2009 e smi.

#### **Art. 29 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti comunali, diversi da quelli individuati al precedente articolo, ha per oggetto i criteri stabiliti dal sistema di valutazione e misurazione della performance valido a livello di ente ed è finalizzata al riconoscimento dei premi correlati alla performance organizzativa ed individuale e di ogni altro istituto contrattuale avente natura premiante e meritocratica come in particolare la progressione economica orizzontale. Sono fatte salve le eventuali altre finalità attribuite alla valutazione, anche a contenuto non economico, riconosciute dal sistema di valutazione e misurazione valido presso l'ente.

2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di settore. Il sistema di valutazione e misurazione adottato presso l'ente può prevedere il coinvolgimento nel processo di valutazione anche di altri soggetti valutatori.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di presentare osservazioni e/o richieste di revisione motivate in merito alla proposta di valutazione.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione del predetto personale comunale è individuata nel successivo Titolo IV nel quale è disciplinata la metodologia di misurazione e valutazione della performance valida presso questo Comune in applicazione dell'art. 7 del D.Lgs. n.150/2009 e smi.

#### **Art. 30 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Nel rispetto delle norme contenute nel Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, ed in particolare dell'art. 7, con il presente regolamento, nel successivo Titolo IV, il Comune si è dotato di un proprio sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Fermo restando quanto precede, il Comune potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali (Comuni, Unioni di Comuni) per la condivisione di una metodologia valida a livello territoriale, alternativa a quella in forma autonoma di cui al primo comma.

#### **Art. 31 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina

contrattuale vigente e in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

### **Art. 32 - Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito regolamento al quale si fa espresso rinvio.

2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

### **Art. 33 - Nucleo di valutazione interno**

1. Il comune può costituire autonomamente il nucleo di valutazione ovvero stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per la gestione in forma associata. L'accordo o la convenzione stabilirà le norme sulla composizione del nucleo, sulle modalità di nomina e di funzionamento.

2. Nel caso di gestione associata con altri Comuni o tramite Unione di Comuni per la relativa disciplina si fa espresso rinvio alle norme previste dalla forma associativa. I commi che seguono trovano applicazione esclusivamente nel caso in cui il Comune non aderisca ad alcun forma associativa per la gestione del nucleo di valutazione.

3. Ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità, qui elencate in forma esemplificativa e non esaustiva:

- a) valutazione diretta, da proporre al Sindaco, delle prestazioni dei responsabili dei settori, titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'articolo 13 e ss del C.C.N.L. Funzioni locali del 21.5.2018 e di quelli vigenti nel tempo;
- b) verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente del segretario comunale, dei responsabili di settore e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- c) monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- d) collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili di settore per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- e) validazione della Relazione sulla performance;
- f) promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

4. Il nucleo di valutazione, quando individuato a livello comunale, è composto da n. 3 membri, compreso il Segretario comunale con funzione di Presidente, e sono nominati dal Sindaco, previa selezione pubblica, sulla base del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto in valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001.

5. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.

6. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata in carica del nucleo è coincidente con il mandato del Sindaco, salvo revoca.

7. Il nucleo di valutazione si riunisce ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta. La seduta del nucleo può essere tenuta anche in modalità asincrona facendo uso, allo scopo, degli strumenti telematici e tecnologici disponibili.

8. Il responsabile del settore competente in materia di personale assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

9. È facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **TITOLO III - Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la relativa graduazione**

#### **Art. 34 - Disposizioni generali sugli incarichi di posizione organizzativa**

1. Con il presente titolo si disciplinano i criteri per l'individuazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nonché quelli relativi alla graduazione e pesatura delle medesime ai fini della determinazione dell'indennità di posizione e di risultato, nel rispetto di quanto previsto dall'art 13 e segg. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Funzioni Locali del 21.5.2018, della normativa vigente e dei pareri espressi da ARAN.

2. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende:

- a) una posizione di lavoro caratterizzata dallo svolgimento di funzioni di direzione e/o coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
- b) una posizione di lavoro caratterizzata dallo svolgimento di attività comprese quelle comportanti l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

3. L'individuazione delle posizioni organizzative avviene in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovraordinazione e sottoordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni e, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo dell'ente, occorrerà considerare la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento nonché gli obiettivi derivanti dal Documento Unico di Programmazione che giustificano l'individuazione delle stesse nell'ambito della struttura organizzativa del Comune.

#### **Art. 35 - Istituzione delle posizioni organizzative**

1. La Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri generali contenuti in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel presente regolamento degli uffici e dei servizi, individua ed approva l'area delle posizioni organizzative, quali strutture apicali dell'ente alle quali sono conferite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs.n.267/2000.

2. Il Comune assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito un incarico nell'area delle posizioni organizzative, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nei bilanci, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

#### **Art. 36 - Graduazione delle posizioni organizzative**

1. Il Sindaco provvede alla proposta di graduazione delle posizioni organizzative applicando i criteri di cui all'Allegato B) del presente regolamento, sulla base delle schede di cui all'Allegato A) redatte dai soggetti incaricati di posizione organizzativa e validate dal Segretario Comunale. La proposta viene sottoposta al Nucleo di valutazione che esprime il proprio parere entro trenta giorni. Il Sindaco

prende atto del parere nell'ambito del decreto di attribuzione dell'incarico ed è tenuto a motivare le ragioni di una eventuale approvazione della graduazione in difformità, parziale e/o totale, rispetto al parere del NdV.

2. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione.

3. Limitatamente al solo personale incaricato nell'area di Posizione Organizzativa, qualora utilizzato in convenzione con altri enti, è previsto, in relazione a specifiche posizioni di lavoro e al conseguimento di specifici obiettivi previsti in sede di convenzione, debitamente certificati a consuntivo, un valore massimo attribuibile di retribuzione di posizione e di risultato non superiore a quanto previsto dal CCNL.

### **Art. 37 - Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi nell'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco al personale inquadrato in categoria D con proprio decreto. Il decreto deve contenere l'oggetto dell'incarico nonché la denominazione della struttura apicale attribuita. Per l'attribuzione dell'incarico si considerano la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, i requisiti culturali posseduti, le attitudini e la capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale.

2. Nel caso in cui i dipendenti in servizio, in possesso dei requisiti per il conferimento dell'incarico, sulla base di una relazione predisposta dal Servizio Personale, fossero inferiori a due, in relazione alla posizione da ricoprire, il Sindaco convoca d'ufficio il dipendente ad un colloquio, supportato dal Segretario, per accertare il possesso delle competenze e delle attitudini al ruolo. Al termine del colloquio il Sindaco comunica al soggetto le proprie determinazioni entro 10 giorni.

3. Nel caso in cui i dipendenti in possesso dei requisiti fossero pari o superiori a due, al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, è attivata una procedura comparativa, mediante pubblicazione di avviso interno, tra i soggetti aventi i requisiti previsti dal CCNL per gli enti senza dirigenza, tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

- a) titoli culturali e professionali;
- b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
- c) capacità professionale sviluppata come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio;
- d) attitudini a ricoprire il ruolo.

Il Sindaco convoca d'ufficio i dipendenti ad un colloquio, supportato dal Segretario, per accertare il possesso delle competenze e delle attitudini al ruolo. Al termine del colloquio il Sindaco comunica ai soggetti partecipanti alla procedura comparativa le proprie determinazioni entro 10 giorni.

4. Non possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa, in relazione alle funzioni specificatamente previste all'art. 9, a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

### **Art. 38 - Colloquio**

1. I candidati in possesso dei requisiti previsti dal CCNL e dal presente regolamento, nel caso di procedura comparativa, sono sottoposti ad un colloquio con il Sindaco, eventualmente supportato dal

Segretario Comunale, volto ad accertare il possesso delle competenze e delle attitudini al ruolo come indicate al precedente art. 5, con riferimento alla funzione da assegnare.

### **Art. 39 - Durata degli incarichi**

1. La durata degli incarichi di posizione organizzativa non può essere superiore ad anni 3 e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.
2. In caso di elezione del Sindaco, gli incarichi sono automaticamente prorogati per 45 giorni e comunque per il tempo necessario all'espletamento della procedura comparativa di cui all'art. 5.

### **Art. 40 - Sostituzione e revoca dell'incarico**

1. In caso di assenza prolungata ovvero di impedimento del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione della specifica struttura viene attribuita dal Sindaco ad altro titolare nella forma dell'interim o avocata dal Segretario Comunale.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale o gravi inadempienze.
3. Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine dell'anno finanziario, ovvero valutazione "non positiva", come previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance;
  - b) grave o reiterata inosservanza delle direttive formalmente attribuite dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale;
  - c) grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;
  - d) provvedimento disciplinare superiore alla censura.

### **Art. 41 - Funzioni e competenze degli incaricati di posizione organizzativa**

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, oltre quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, lo svolgimento delle seguenti principali funzioni:
  - a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
  - b) gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
  - c) nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi assunzione delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, in via esclusiva e con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL;
  - d) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento analogo di programmazione;
  - e) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90, e dei controlli di regolarità amministrativa in fase preventiva;
  - f) proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
  - g) richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del Piano Esecutivo di Gestione e/o altro strumento analogo di programmazione;
  - h) adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;

- i) responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dal personale assegnato;
- j) assegnazione della responsabilità di procedimento e/o di funzione;
- k) definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- l) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- m) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- n) garantire gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.

2. Il titolare di posizione organizzativa adotta provvedimenti per la definizione delle micro-strutture organizzative nei limiti delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione gestionale e provvede a trasmettere, annualmente anche in via confermativa, copia della struttura organizzativa al Sindaco, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 42 - Valutazione delle performance**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e di valutazione della performance a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

2. Il Comune, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui all'articolo 40.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di risultato e di posizione.

4. I fattori valutativi da prendere in considerazione sono quelli previsti dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale vigente.

#### **Art. 43 - Retribuzione di risultato**

1. Il Comune definisce nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa. Per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative è destinata a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento. Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo definisce la correlazione tra i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa.

2. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo definito in occasione della approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, sentito il Nucleo di



valutazione, la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

#### **Art. 44 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative**

1. Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.



## **TITOLO IV - Metodologia di misurazione e valutazione della performance**

### **Art. 45 - Presupposti e principi del sistema di valutazione**

1. Come precisato al precedente art. 1, comma 5, la disciplina concernente il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e smi, prevista nel presente titolo, trova applicazione esclusivamente nel caso in cui l'ente non abbia optato per una gestione in forma associata mediante adesione ad una delle forme associative tra Comuni previste dal D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e smi. Nel caso di adesione del Comune ad una metodologia di valutazione del personale in forma associativa con altri Comuni o tramite Unione di Comuni, le norme del presente titolo si applicano per le parti non incompatibili con la metodologia adottata. Non trovano applicazione in particolare i criteri di valutazione del personale, dei titolari di P.O. e del segretario comunale, se diversamente disciplinate.

2. Presupposti del sistema di valutazione sono la definizione degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione delle performance, per come previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e dagli strumenti di programmazione dell'ente, nonché la effettuazione in via preventiva delle attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

3. Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla comunicazione con i soggetti da valutare, sia nelle fasi iniziali (in particolare per l'indicazione delle aspettative di risultato e di prestazione), che nel periodo intermedio (in particolare per l'individuazione degli elementi di criticità), che nei colloqui finali (in particolare per la comunicazione degli esiti delle valutazioni).

4. Una importanza rilevante assume il rispetto dei vincoli di trasparenza dettati dal legislatore e dal regolamento, sia nella forma della pubblicazione delle informazioni sul sito internet sia nella forma della rendicontazione agli utenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli organi di governo etc.

5. La valutazione attribuita al personale dipendente del Comune in base alla metodologia contenuta nel presente regolamento costituisce la base di riferimento per il riconoscimento degli istituti economici a questa collegati quali in particolare l'indennità di risultato, per il segretario comunale e per i titolari di posizione organizzativa, e dei premi correlati alla performance organizzativa ed individuale, nonché della progressione economica, per il restante personale.

### **Art. 46 - I soggetti del sistema di valutazione**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) il Sindaco;
- b) la Giunta;
- c) il Nucleo di Valutazione;
- d) i titolari di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

- a) il Sindaco valuta i Responsabili di settore, su proposta del Nucleo di valutazione, ed il Segretario comunale, in quest'ultimo caso anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio/Settore, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento. Anche per la valutazione del Segretario, il Sindaco può chiedere il supporto del Nucleo di valutazione;

- b) la Giunta interviene nel processo con l'approvazione del PEG e degli obiettivi esecutivo-gestionali ivi contenuti (PDO) nonché nella fase di chiusura del ciclo della performance con l'approvazione della relazione finale sulla performance ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n.150/2009;
- c) il Nucleo di Valutazione propone al Sindaco, tenendo conto del contratto di riferimento, la valutazione dei titolari di posizione organizzativa. La valutazione è effettuata sulla base della concreta applicazione dei criteri di valutazione riportati nel presente regolamento;
- d) i titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati al Settore di appartenenza;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni, intervengono nel processo tramite la partecipazione alle indagini di customer satisfaction.

#### **Art. 47 - Le fasi del sistema di valutazione**

1. Il processo di valutazione prende avvio con l'approvazione annuale del PEG da parte della Giunta comunale e con la successiva comunicazione ai responsabili di settore ai fini della conoscenza degli obiettivi previsti per l'anno di riferimento. Essendo il PEG triennale, e dunque strutturato in termini di aggiornamento annuale degli obiettivi previsti nel triennio, fino alla sua approvazione annuale valgono gli obiettivi del precedente periodo.

2. I Responsabili di settore dovranno essere invitati dal Segretario comunale a produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta nell'anno, di norma, entro il termine del 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione e comunque non oltre il termine previsto dalla legge per l'approvazione del rendiconto di gestione. Anche il Segretario comunale è tenuto a relazionare sullo stato di attuazione degli obiettivi allo stesso assegnati con l'approvazione del PEG da parte della Giunta.

3. Sulla base delle relazioni dei responsabili predetti e delle risultanze finali della gestione come documentate dal rendiconto approvato dell'anno, il Segretario comunale formula la proposta alla Giunta di approvazione della relazione finale sulla performance prevista dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e smi che dovrà essere approvata entro il termine del 30 giugno e successivamente sottoposta al giudizio di validazione da parte del Nucleo di valutazione.

4. In seguito alla presa d'atto, da parte della Giunta comunale, della validazione della relazione sulla performance, il Segretario comunale avvia la fase finale della valutazione dei responsabili di settore e del personale assegnato che dovrà concludersi con la erogazione degli istituti economici collegati, di norma, entro il mese di luglio di ciascun anno.

5. La valutazione dei responsabili di settore, titolari di posizione organizzativa, essendo correlata, in parte, alla capacità di valutazione dei loro collaboratori dagli stessi dimostrata, viene completata successivamente alla valutazione del restante personale.

6. La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

- a) tra il Nucleo di valutazione e i titolari di Posizione Organizzativa;
- b) tra i titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti.

7. La proposta di valutazione è comunicata in contraddittorio ai responsabili, da parte del NdV, ed ai dipendenti, da parte dei responsabili. I valutati possono accettare la valutazione con sottoscrizione in calce alla relativa scheda ovvero muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti, revisioni e di essere ascoltati entro il termine di n. 5 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento o revisione l'organismo valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli

elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà e formalizzare la valutazione definitiva entro il termine di n. 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Art. 48 - La metodologia di valutazione**

1. Il comune può dotarsi di una propria metodologia di valutazione ovvero stipulare accordi o convenzioni e/o conferire delega ad altri enti locali per la predisposizione e gestione di una metodologia in forma associata.
2. Come già precisato al precedente art. 45, c.1, 2° capoverso, nel caso di adesione del Comune ad una metodologia di valutazione del personale in forma associativa con altri Comuni o tramite Unione di Comuni, le norme del presente titolo si applicano per le parti non incompatibili con la metodologia adottata. Non trovano applicazione in particolare i criteri di valutazione del personale, dei titolari di P.O. e del segretario comunale, se diversamente disciplinate.
3. In conformità al disposto di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n.150/2009, la Giunta comunale adotta e/o aggiorna annualmente, all'inizio di ciascun anno e comunque entro il mese di marzo, la metodologia di valutazione, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione (con funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione) ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
4. Il parere preventivo vincolante del Nucleo di valutazione non è dovuto in caso di conferma annuale della metodologia vigente sulla quale il nucleo si sia già espresso. È fatta salva la possibilità, per il Nucleo di valutazione, di presentare proposte di modifica della metodologia vigente in ogni tempo.
5. Le valutazioni sono effettuate sulla base delle schede Allegato D), E), e F) allegate al presente regolamento.

#### **Art. 49 - Il ruolo del Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla Giunta le eventuali modifiche al PEG ed agli obiettivi assegnati.
2. Il Nucleo di Valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa in sede di validazione della relazione finale sulla performance.
3. Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance approvata dalla Giunta. Il documento di validazione è trasmesso alla giunta per la successiva presa d'atto. In tale documento il Nucleo può formulare giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente e formulare suggerimenti o anche prescrizioni cui l'ente deve attenersi.
4. Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

## **Art. 50 - I criteri di valutazione del Segretario comunale**

1. La valutazione del Segretario viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- a) performance organizzativa (fino a 30 punti): per questo fattore si tiene conto dei dati desunti dalla relazione finale sulla performance afferenti la condizione generale dell'ente con riferimento particolare agli indicatori economico-finanziari più importanti, a quelli di deficitarietà strutturale, del rispetto dei principali vincoli ed obblighi di legge, del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi previsti nel DUP dell'ente, nonché della valutazione da parte degli utenti;
- b) performance individuale (fino a 40 punti): per questo fattore si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali previsti ed assegnati in gestione dal PEG o altro strumento similare approvato dall'ente (PDO etc.);
- c) competenze professionali (fino a 30 punti): per questo fattore si tiene conto dello svolgimento dei compiti specifici previsti dalla normativa vigente.

2. In allegato al presente regolamento, per farne parte integrante e sostanziale, si approva la scheda di valutazione del segretario comunale (Allegato D) con esplicitazione dei relativi criteri cui dovrà attenersi l'organo competente in sede di valutazione annuale.

3. Ai fini della erogazione effettiva della retribuzione di risultato al Segretario comunale, stabilita in misura massima del 10% del trattamento economico annuo, sono stabilite le seguenti fasce retributive:

Valutazione finale	Importo risultato
1° fascia - Punteggio compreso tra 91 e 100 punti	Misura del 100%
2° fascia - Punteggio compreso tra 81 e 90 punti	Misura del 80%
3° fascia - Punteggio compreso tra 61 e 80 punti	Misura del 50%
4° fascia - Punteggio compreso tra 51 e 60 punti	Misura del 20%
5° fascia - Punteggio fino a 50 punti	Nessun importo

La liquidazione dei compensi sarà oggetto di apposita determinazione del Responsabile del Settore cui fa capo la gestione economica del personale.

4. Nel caso di segreteria convenzionata si fa riferimento, se diversamente stabilito, alla disciplina relativa alla metodologia di valutazione applicabile al segretario prevista dalla convenzione sottoscritta dai Comuni aderenti ed alle norme contrattuali vigenti in materia.

## **Art. 51 - I criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa**

1. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- a) performance organizzativa (fino a 30 punti): per questo fattore si fa riferimento a quanto già dettagliato al precedente articolo;
- b) performance individuale (fino a 45 punti): per questo fattore si fa riferimento a quanto già dettagliato al precedente articolo;
- c) capacità professionali, manageriali e comportamenti organizzativi (fino a 20 punti): per questo fattore si tiene conto delle capacità del valutato di mantenere aggiornate le sue conoscenze e di applicarle correttamente nel lavoro quotidiano, anche non ricorrendo a collaborazioni e/o supporti esterni e delle capacità manageriali e dei comportamenti dimostrati dal valutato con riferimento all'incidenza delle sue applicazioni concrete ai fini del risultato ottenuto dall'ente;
- d) valutazione dei collaboratori (fino a 5 punti): con riferimento particolare al grado di differenziazione dei giudizi.

2. In allegato al presente regolamento, per farne parte integrante e sostanziale, si approva la scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa (Allegato E) con esplicitazione dei relativi criteri cui dovrà attenersi l'organo competente in sede di valutazione annuale.

3. La determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati. La quantificazione della retribuzione di risultato individuale è direttamente proporzionale alla valutazione assegnata ai titolari di posizione organizzativa sulla base delle componenti di cui al c. 1 del presente articolo. La liquidazione dei compensi sarà oggetto di apposita determinazione del Responsabile del Settore cui fa capo la gestione economica del personale.

3. Una valutazione inferiore alla sufficienza (50 punti) non dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

4. Nel caso di gestione associata di funzioni e/o servizi con unico titolare di posizione organizzativa, si fa riferimento, se diversamente stabilito, alla disciplina relativa alla metodologia di valutazione applicabile ai responsabili, prevista dalla convenzione sottoscritta dai Comuni aderenti ed alle norme contrattuali vigenti in materia.

#### **Art. 52 - I criteri di valutazione del restante personale dipendente**

1. La valutazione del restante personale dipendente del Comune viene effettuata sulla base delle seguenti componenti (per la descrizione di dettaglio si fa rinvio agli articoli precedenti):

- a) performance organizzativa (fino a 20 punti);
- b) performance individuale (fino a 50 punti);
- c) competenze professionali e comportamenti organizzativi (fino a 30 punti).

2. In allegato al presente regolamento, per farne parte integrante e sostanziale, si approva la scheda di valutazione del restante personale dipendente del Comune (Allegato F) con esplicitazione dei relativi criteri cui dovrà attenersi l'organo competente in sede di valutazione annuale.

3. Ai fini della erogazione effettiva del premio correlato alla performance organizzativa ed individuale, ed eventuali maggiorazioni, si fa riferimento ai criteri stabiliti dal CCDI (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo) vigente nel tempo. La liquidazione dei compensi sarà oggetto di apposita determinazione del Responsabile del Settore cui fa capo la gestione economica del personale.

#### **Art. 53 - Le indagini di customer satisfaction**

1. Un ruolo importante nel sistema di valutazione deve essere attribuito al giudizio degli utenti. A tal fine l'amministrazione si impegna a sperimentare ed implementare progressivamente modalità di coinvolgimento dell'utenza esterna dei servizi, tramite la definizione, di un sistema informatizzato, con accesso dal sito istituzionale del Comune, finalizzato alla raccolta del giudizio degli utenti sui principali servizi erogati dal Comune.

2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni titolare di posizione organizzativa dovrà impegnarsi a promuovere almeno una indagine annuale di customer satisfaction. Il contenuto e le modalità di tali indagini, anche in ordine al coinvolgimento dell'utenza, sono definite in collaborazione con il Segretario comunale.

3. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima e, per poter essere oggetto di valutazione, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa.

4. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati con l'assistenza del Nucleo di Valutazione al quale è rimesso il giudizio in merito alla valutabilità dell'indagine. Nel caso in cui i risultati non siano valutabili per fatto non dipendente dalla volontà del responsabile, il Nucleo di valutazione può disporre la riparametrazione del punteggio complessivo con redistribuzione sulla base degli altri criteri di valutazione.



## **TITOLO V - Atti gestionali ed aspetti operativi**

### **Art. 54 - Le determinazioni e gli atti di liquidazione.**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, con i quali i Responsabili dei Settori nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000, pongono in essere gli atti di gestione di loro competenza, assumono la denominazione di "Determinazioni".
2. Assumono invece la denominazione di "Atti di liquidazione" i provvedimenti dei responsabili di settore con i quali si dispone la liquidazione di spese preventivamente impegnate con precedente determinazione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, contenente le ragioni di fatto, giuridiche, i riferimenti normativi, le ragioni tecniche, amministrative e le motivazioni che stanno alla base del provvedimento, e di una parte dispositiva nella quale si esplicita la decisione assunta con il provvedimento.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto predetto.
5. Le determinazioni, così come gli atti di liquidazione, sono numerate progressivamente, per singolo settore e per registro generale, per ogni anno solare e sono conservate a cura del responsabile di settore competente. Se la gestione dei provvedimenti predetti è effettuata completamente in modalità informatizzata, le determinazioni e gli atti di liquidazione firmati digitalmente, unitamente agli allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, sono tenute secondo le regole della conservazione sostitutiva dei documenti informatici.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio on line. Non sono soggette a pubblicazione all'albo gli atti di liquidazione di cui al precedente comma 2.
7. Quando previsto dalle leggi sulla trasparenza (oggi D.Lgs. n.33/2013 e smi) e secondo le modalità ivi indicate, le determinazioni sono soggette a pubblicazione anche nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
8. Tutti gli atti di gestione devono essere resi disponibili al Sindaco ed alla Giunta comunale mediante accesso, in semplice consultazione, al relativo archivio informatico. Sarà cura del responsabile competente in materia di sistemi informatici stabilire le modalità e regole di accesso.

## **TITOLO VI - La pubblicazione degli atti e "Amministrazione Trasparente"**

### **Art. 55 - Albo Pretorio Informatico**

1. Ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 e smi e con decorrenza dalla data prevista dal comma 1 e 5 dell'articolo predetto, è istituito l'Albo Pretorio informatico del Comune, accessibile dal sito istituzionale: trattasi di apposito spazio web del sito informatico istituzionale riservato

esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi avente effetto di pubblicità legale per tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.

2. La pubblicazione di cui al comma precedente, oltre ad assolvere a funzioni di pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc., è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale nei confronti dei destinatari.

#### **Art. 56 - Documenti soggetti alla pubblicazione**

1. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si precisa che all'Albo Pretorio Informatico del Comune sono pubblicati on line i seguenti atti:

- a) lo Statuto e i regolamenti comunali;
- b) le deliberazioni comunali del Consiglio e della Giunta;
- c) le determinazioni dei dirigenti/Responsabili di settore; sono esclusi gli atti di liquidazione di cui al precedente articolo 54, comma 2;
- d) le ordinanze sindacali e dirigenziali, escluse quelle a destinatari determinati soggette a notifica;
- e) gli avvisi e bandi di gara di lavori, forniture, servizi, concessioni etc. completi dei relativi allegati ed i successivi esiti;
- f) i bandi di selezione per l'acquisizione di personale, a qualsiasi titolo, indetti dal Comune;
- g) gli avvisi e bandi pubblici di vendita di beni comunali e relativi allegati;
- h) gli elenchi dei permessi a costruire rilasciati ed in genere tutti gli atti di natura urbanistico-edilizia soggetti a pubblicazione in base alla legge, statuto, regolamento;
- i) gli atti di pubblicazione di matrimonio;
- j) tutti gli ulteriori atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, enti pubblici, aziende, istituzioni, fondazioni o altri soggetti abilitati, che, per disposizioni di legge o di regolamento e su richiesta, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio Informatico, per la durata stabilita dalla legge o richiesta dall'interessato.

#### **Art. 57 - Accessibilità all'Albo Pretorio Informatico e durata della pubblicazione**

1. L'Albo Pretorio Informatico è accessibile a chiunque abbia interesse, in modalità di sola lettura, al fine di evitare qualsiasi alterazione del contenuto e della forma degli atti pubblicati o cancellazione degli stessi dallo spazio web, tutti i giorni dell'anno, salvo che motivi di forza maggiore, o ragioni tecniche oggettive, ne impediscano, temporaneamente, la visione con gli ordinari strumenti informatici. Le modalità di affissione e relativa consultazione devono essere tali da consentire un'integrale ed agevole conoscenza dell'intero documento.

2. La pubblicazione, discendendo dalla stessa gli specifici effetti di pubblicità legale, è garantita per il numero di giorni naturali e consecutivi, compresi i festivi, stabiliti dalla legge, dalle norme regolamentari o dal soggetto richiedente la pubblicazione stessa. Concluso il periodo di affissione, la consultazione dell'atto avviene in presenza dei presupposti previsti dall'art.22 e seguenti della Legge n. 241/90 e dal vigente regolamento comunale sull'accesso agli atti di tipo documentale, civico e generalizzato.

3. La pubblicazione può essere interrotta solo a seguito di richiesta scritta e motivata del soggetto competente all'adozione dell'atto o del segretario comunale per le delibere degli organi collegiali. Sul relativo registro delle pubblicazioni deve essere fatta la relativa annotazione.

4. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali, di calcolo o di omissioni, è ammessa la ripubblicazione del documento, solo a seguito di richiesta scritta e motivata del soggetto competente all'adozione dell'atto o del segretario comunale per le delibere degli organi collegiali. Della ripubblicazione deve essere data evidenza, mediante apposita attestazione, all'interno del fascicolo informatico del documento. In tal caso, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

5. Per rendere effettivamente esercitabile il diritto di accesso all'Albo Pretorio Informatico anche da parte delle persone diversamente abili o di cittadini non in possesso di strumentazione informatica, l'amministrazione si impegna ad adottare tutte le misure tecnico-organizzative necessarie, anche mediante installazione di postazione in locali aperti al pubblico, con relativa informazione alla cittadinanza.

#### **Art. 58 - Modalità di pubblicazione degli atti**

1. Il Registro delle pubblicazioni all'albo pretorio on line è gestito in modo informatico dal personale dell'Ufficio competente in base all'organizzazione dell'ente. Al predetto Registro Informatico Generale è riconosciuto valore legale in merito alla procedura eseguita circa la pubblicazione degli atti.

2. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio informatico può essere gestita in modalità decentrata da parte di ciascun responsabile di settore o altro soggetto appositamente delegato, per gli atti di rispettiva competenza. Nel caso di richiesta da parte di soggetti esterni all'ente, il personale del Servizio competente alle pubblicazioni degli atti procederà a pubblicare all'Albo Pretorio Informatico i documenti trasmessi secondo le modalità indicate dal richiedente. Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione.

3. L'avvenuta pubblicazione potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. La relativa intervenuta pubblicazione è scaricabile dal competente responsabile direttamente dal relativo fascicolo informatico mentre, per le richieste di pubblicazione dall'esterno e se espressamente previsto a norma del successivo articolo, la nota ordinaria di referto di pubblicazione comprovante l'avvenuta affissione dell'atto è trasmessa all'ufficio richiedente, di norma, entro tre giorni lavorativi successivi al termine della pubblicazione, salvo abbreviazione dei termini per motivi d'urgenza manifestata dal richiedente.

4. Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere estratta e stampata copia del Registro dell'Albo Pretorio Informatico relativo all'anno precedente, con gli estremi di tutti gli atti pubblicati. Si deve, quindi, procedere a firmare digitalmente la copia informatica da parte del Responsabile del settore preposto alla tenuta dell'Albo ed alla sua conservazione sostitutiva.

#### **Art. 59 - Pubblicazione per conto di terzi**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti amministrativi informatici e sottoscritti con firma digitale provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o dagli altri soggetti individuati al precedente articolo 56, comma 1, lett. j). Per gli atti che arrivano ancora in formato cartaceo, l'ufficio provvede alla scannerizzazione dei documenti ai fini della pubblicazione. Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico devono pervenire unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- a) l'oggetto e la tipologia dell'atto da pubblicare, nonché il riferimento di legge necessario per la pubblicazione;
- b) il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.

2. Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente indicata nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente della nota comprovante l'avvenuta pubblicazione secondo le modalità già precisate al precedente articolo 58, comma 3.

#### **Art. 60 – Rispetto delle norme in materia di privacy**

1. La pubblicazione di atti, costituendo anche operazione di trattamento di dati personali e nella diffusione degli stessi, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come adeguato al GDPR n. 679/2016, e dei provvedimenti del Garante della privacy, dando atto che la responsabilità del rispetto di tali principi compete all'organismo che adotta i suddetti atti soggetti a pubblicazione.

2. Ciascun responsabile del procedimento di pubblicazione valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione dell'esemplare dell'atto da pubblicare all'Albo online, garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei seguenti criteri:

- a) cifratura dei dati identificativi (iniziali del soggetto interessato, n. protocollo della richiesta, codice risultante da banche dati interne etc.) nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
- b) utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
- c) predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

3. I documenti pubblicati all'Albo online sono redatti e pubblicati in modo che sia impedita la loro indicizzazione da parte di motori di ricerca esterni al sito dell'Amministrazione successivamente al periodo di pubblicazione. Questo per impedire l'indiscriminata e incondizionata reperibilità dei dati personali in internet, nonché per evitare la “decontestualizzazione del dato” estrapolandolo dal sito web e dal documento in cui è contenuto.

#### **Art. 61 – Informazione sull'attività amministrativa del Comune**

1. Presso le sedi del Comune, tenuto conto delle misure organizzative stabilite dai Dirigenti/Responsabili, potranno continuare ad essere individuati appositi spazi fisici dove affiggere sia le comunicazioni, gli avvisi e i documenti cartacei di cui si ritiene opportuno dare notizia, sia gli atti trasmessi nel solo formato cartaceo da soggetti terzi.

#### **Art. 62 – Le pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”**

1. In aggiunta alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, di cui ai precedenti articoli, il Comune garantisce il rispetto e la piena applicazione delle norme in materia di trasparenza degli atti attualmente previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i, conformando la propria organizzazione in funzione dell'adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati, notizie, informazioni previste dalla legge.

2. Nella home page del sito istituzionale è prevista apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno del quale sono reperibili i dati oggetto di pubblicazione.

3. I dati, notizie, informazioni oggetto di pubblicazione, le modalità e i relativi tempi di pubblicazione, sono quelli previsti dal D.Lgs. n.33 e s.m.i, e dalla “Tabella di individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dei dati previsti dagli obblighi di pubblicità e trasparenza” che costituisce allegato obbligatorio del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza) del Comune, cui si fa espresso rinvio.



## PARTE II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE

### TITOLO I - Disposizioni preliminari

#### Art. 63 - Contenuto e finalità della disciplina di accesso agli impieghi

1. La presente parte del regolamento, in armonia con le vigenti disposizioni di legge, regolamentari e linee guida ministeriali, disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato, nonché ogni altra procedura di accesso agli impieghi presso il Comune prevista dalla legge.

2. La presente parte del regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:

- a) le procedure di assunzione e/o di selezione;
- b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni e/o selezioni;
- c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

#### Art. 64 - Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale del fabbisogno del personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.

2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:

- a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati. Per la copertura dei posti di categoria B3 giuridica, C e D l'ente può associarsi con altri Comuni con i quali stipulare specifico accordo finalizzato alla gestione congiunta delle procedure di reclutamento, secondo modalità e condizioni stabilite dalla legge o aderire alle procedure poste in essere da Enti pubblici che siano espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e nello specifico per i posti di Categoria A, B e anche B3. Per la categoria B3 l'ente può procedere anche mediante concorso pubblico quando, in relazione al profilo professionale da acquisire ed in aggiunta al titolo di studio della scuola dell'obbligo, è richiesto anche un titolo formativo specifico;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
- d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001;
- e) mobilità esterna di personale, anche intercompartimentale e/o per interscambio, che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione e comunque nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti dalle leggi vigenti nel tempo;

f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto disponibile della dotazione organica o risultato vacante nella stessa categoria e profilo professionale, solo nei casi previsti dalle leggi del tempo e nel rispetto delle condizioni ivi stabilite.

4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente.

6. Fermo restando il rispetto dei limiti eventualmente stabiliti dalle leggi vigenti nel tempo, è fatta salva la facoltà dell'ente di limitare il numero degli idonei da considerare nella graduatoria finale. Tale facoltà è esercitabile con espressa previsione da inserire nel relativo bando di concorso.

#### **Art. 65 - Assunzioni a posti a tempo parziale**

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.



## TITOLO II - Disposizioni di carattere generale

### Art. 66 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, e in particolare:
  - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- c) età non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
- f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;
- g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale come specificati al successivo comma 4;

2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1, in conformità alle vigenti norme di legge (Art. 37 D.Lgs. n.165/2001), deve essere previsto il requisito della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, anche di altre lingue straniere. I requisiti predetti devono essere indicati nel bando di selezione per il profilo professionale richiesto dall'ente.

3. È fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili professionali, il possesso del titolo di dottorato di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

4. Con riferimento particolare al requisito del titolo di studio e/o professionale richiesto per l'accesso a posti non dirigenziali presso il Comune, si specifica che il candidato, in relazione alle diverse categorie giuridiche da assumere, deve essere in possesso di:

- a) categoria A: licenza di scuola dell'obbligo;
- b) categoria B: licenza scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;
- c) categoria B3: diploma di scuola dell'obbligo e/o diploma professionale o titolo formativo specifico o abilitazione, correlato alla posizione professionale prevista dall'ente;
- d) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore generico e/o specifico in relazione allo specifico profilo professionale da assumere, come previsto nel piano del fabbisogno dell'ente;
- e) categoria D: diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento; diploma di laurea o diploma universitario; diploma di laurea secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M. 509/99; laurea

di primo livello (L), ovvero laurea magistrale o specialistica per particolari profili professionali previsti nel programma triennale del fabbisogno del personale.

5. Nel programma triennale del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta comunale o, in caso di assenza, nel bando di concorso, unitamente alle figure professionali previste da assumere ed alle altre informazioni previste, verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, anche ulteriori o equipollenti rispetto a quelli indicati al comma precedente.

6. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando se quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, fatta eccezione per i titoli superiori che sono assorbenti di quello inferiore.

#### **Art. 67 - Idoneità fisica**

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **Art. 68 - Requisiti particolari**

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel bando/avviso di selezione per il profilo professionale richiesto dall'ente.

2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

#### **Art. 69 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari**

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

### **TITOLO III - Selezioni pubbliche - Disposizioni relative ai dipendenti assunti a tempo indeterminato**

#### **Art. 70 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio**

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

#### **Art. 71 - Riserva di posti e concorsi riservati**

1. Le procedure di assunzione previste dal presente regolamento devono tenere conto della quota di riserva di posti prevista dalle leggi a favore di determinate categorie. Allo stesso modo le stesse procedure di assunzione, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato. Tale facoltà deve essere espressamente previste negli atti di programmazione del fabbisogno del personale che l'ente è tenuto ad approvare annualmente.

2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato non può essere superiore alle percentuali dei posti messi a concorso stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.

3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità, salvo che si tratti di posto unico.

4. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti a loro riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

7. Fermo restando il rispetto delle leggi e della normativa vigente nel tempo, l'amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati al personale interno (Progressione verticale). Le condizioni di ammissibilità, i criteri e le modalità di svolgimento saranno esplicitati negli atti di programmazione del fabbisogno del personale che l'ente è tenuto ad approvare annualmente.

#### **Art. 72 - Requisiti per accedere alla riserva di posti o al concorso riservato.**

1. Per accedere alla riserva di posti e/o al concorso riservato al personale interno in servizio a tempo indeterminato è sempre richiesto il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ed essere dipendenti a tempo indeterminato dell'ente, in qualsiasi categoria di inquadramento.

2. La valutazione positiva, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati. Tale valutazione dovrà essere adeguatamente valorizzata in termini di punteggio in sede di definizione dei titoli validi per tali tipologie di selezioni.



## TITOLO IV - Procedimento concorsuale

### Art. 73 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la “lex specialis” della selezione, e deve ispirarsi a principi che consentano:

- a) da una parte, la massima flessibilità per utilizzare le metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze del Comune;
- b) dall'altra parte, la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

2. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del responsabile di settore/dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

### Art. 74 - Modalità selettive e relativi contenuti

1. La selezione si articola in due fasi:

- a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo professionale atteso, la metodologia di reclutamento ed alla definizione delle prove;
- b) la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e si compendiano in una unitaria espressione.

2. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, coerenti ed in funzione alla figura professionale da reclutare, sono puntualmente individuati nel bando di selezione con riferimento:

2.1. alle tipologie di concorso pubblico previste dalla legge (DPR n. 487/94):

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami;
- d) selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

2.2. alle tipologie di prove che possono essere teoriche e/o pratiche e consistere in:

- a) test attitudinali o psico-attitudinali e/o tecnico-professionali;
- b) prove scritte a contenuto teorico e/o tecnico professionale;
- c) prove orali a contenuto teorico e/o tecnico-professionale;
- d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale.

3. Le procedure concorsuali devono essere indirizzate a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, di ordine teorico o pratico, prevedendo anche prove volte alla soluzione di casi concreti o alla predisposizione di documenti quali atti amministrativi e similari.

4. La prova teorica non consiste solo nella verifica della conoscenza, ma anche nella capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi, quindi non deve consistere necessariamente in un tema (su un argomento generale o sull'applicazione di una nozione generale a un settore specifico), potendo ben essere una composizione a partire da uno o più documenti forniti al candidato.

5. La prova pratica implica la verifica delle conoscenze del candidato, ma si distingue dalle prove teoriche perché corrispondono a situazioni nelle quali il candidato si troverà, nello svolgimento delle sue funzioni, nel caso in cui vincesse il concorso e possono consistere, in relazione alla materia e al profilo richiesto dal bando, nella redazione di note, di pareri, di atti, di grafici, la soluzione di problemi di calcolo o progettazione, la sintesi di documenti forniti al candidato e simili.

6. La prova orale deve essere volta a verificare non solo le conoscenze, ma anche le capacità del candidato, come la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni.

7. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

8. In relazione al numero di domande che saranno presentate, il bando di selezione può prevedere sistemi di pre-selezione il cui svolgimento può essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate. Per l'individuazione di tali soggetti qualificati il Comune applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

9. In ogni caso non si procede ad alcuna pre-selezione quando il numero di domande presentate sia risultato uguale o inferiore a n. 30 richieste di partecipazione.

#### **Art. 75 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive e le prove selettive previste dal bando secondo la tipologia indicata al precedente art. 74 comma 2;
- c) la tipologia di concorso e di prove prescelte in relazione al posto da ricoprire, le materie e il programma oggetto delle singole prove scritte ed orali a contenuto teorico e/o il contenuto di quelle a carattere pratico-operativo e/o tecnico-professionale, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
- d) i titoli valutabili, il punteggio massimo ad essi attribuibile, sia singolarmente sia per categoria, e le modalità di valutazione delle prove, anche con rimando al presente regolamento nonché la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;
- g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
- h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
- j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso.

2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente nel tempo.

3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione del periodo di validità della graduatoria in base alle vigenti disposizioni di legge;
- b) il trattamento economico lordo assegnato al posto sulla base del CCNL vigente;
- c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
- d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- e) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove nonché ogni altra informazione e/o comunicazione relativa al concorso;
- f) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
- g) l'indicazione del nominativo del Responsabile del procedimento e di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di notizie relative allo stesso.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

#### **Art. 76 - Pubblicità dell'avviso di selezione**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno trenta (30) giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione che coincide comunque con il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso sulla GURI. Se la scadenza cade in giorno festivo o di chiusura degli uffici, è prorogata automaticamente al giorno feriale lavorativo immediatamente successivo.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati fino al termine ultimo predetto e in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio on line, nel sito istituzionale del Comune, tra le news/avvisi e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e, per estratto, mediante avviso, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale Concorsi ed esami.

3. È in facoltà dell'amministrazione, se ritenuto necessario in funzione del posto da ricoprire, prevedere nel bando altre ed ulteriori forme di pubblicità mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione, su quotidiani o mediante richiesta di pubblicazione all'albo pretorio dei Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni in ambito regionale.

#### **Art. 77 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso**

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile/Dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con

contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di almeno quindici (15) giorni per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando alla GURI.

3. Apposito avviso sulle modifiche e integrazioni apportate deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Le variazioni predette devono essere, altresì, notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante PEC, se previsto, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso, ai fini della eventuale regolarizzazione, se necessario. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

4. Quando la modifica/integrazione non ha un contenuto sostanziale ed è tale da non pregiudicare le condizioni di parità di trattamento tra i candidati, il Responsabile/Dirigente di cui al primo comma, può motivatamente disporre di non procedere alla pubblicazione di nuovo avviso sulla GURI, ritenendo idonee allo scopo le altre forme di pubblicità previste.

5. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, opportunamente indicati nel relativo provvedimento, il Responsabile/Dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

6. È prevista la possibilità, in presenza di motivate ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca, in autotutela, del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

7. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione, con contestuale rimborso della tassa di concorso, se prevista.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **Art. 78 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera e in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'ufficio protocollo dell'ente tassativamente entro e non oltre l'orario di chiusura al pubblico dell'ufficio dell'ultimo giorno previsto di scadenza per la presentazione delle domande.

2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora tale giorno cada di sabato o in un giorno festivo, ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo.



3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di PEC personale, raccomandata con avviso di ricevimento o assicurata convenzionale. In tal caso fa fede il timbro dell'ufficio postale della località di partenza purché il plico, a pena di esclusione, pervenga entro i tre giorni lavorativi successivi alla scadenza. Non Alla domanda pervenuta per posta dovrà essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'ufficio protocollo dell'ente, faranno fede la data e il numero di protocollo apposti dall'ufficio medesimo sulla domanda presentata in busta chiusa.

5. Alla domanda presentata a mano deve comunque essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

6. Il bando di concorso e/o di selezione può prevedere, ai fini della presentazione della domanda, ma eventualmente anche ai fini della gestione dell'intera procedura concorsuale, se previsto dalle leggi vigenti del tempo, l'utilizzo di una piattaforma tecnologica al quale sia consentito l'accesso mediante l'attribuzione di credenziali di autenticazione ai partecipanti. In tal caso, il bando dovrà contenere le modalità di accesso, uso e di funzionamento della piattaforma, e specificare che anche le comunicazioni con il candidato previste dal presente regolamento avverranno con la suddetta modalità.

#### **Art. 79 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione e/o ritenuto di interesse dal candidato, ivi compreso il diritto alla riserva di posti eventualmente previsto dal bando di concorso.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

2. I candidati che hanno titolo a riserva di posti prevista per legge o che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria e il profilo professionale di appartenenza e il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però a una sola di esse i documenti eventualmente necessari se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami; alle altre domande di concorso dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia e in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato e allegati ad altra domanda di concorso.

4. Il bando deve prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata e costituisce motivo di esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

#### **Art. 80 - Documenti da allegare alla domanda**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile se non nell'ipotesi di revoca del bando, come precisato al precedente art. 77, comma 7.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

- a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
- b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il curriculum professionale debitamente sottoscritto.

3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata, se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge in ogni caso specificate nel bando di concorso.

4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne allegato un elenco in carta libera.

5. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'ente, il certificato di servizio sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura dell'ufficio competente in materia di gestione giuridica del personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso ufficio produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'ente.

6. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti e sarà segnalato alle autorità competenti.

#### **Art. 81 - Esame preliminare delle domande**

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;

- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

4. Successivamente, il Responsabile/Dirigente del Settore competente in materia di gestione giuridica del personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso: a) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista; b) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

7. Successivamente il Responsabile/Dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, escludendole ed indicandone le specifiche motivazioni.

8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

10. Il Responsabile/Dirigente del Servizio competente in materia di gestione giuridica del personale, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicate e/o comunicate.

11. Il Responsabile/Dirigente del Servizio competente in materia di gestione giuridica del personale potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

12. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro ed alla esclusione dal concorso con conseguente modificazione della graduatoria approvata.

## **Art. 82 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del Responsabile/Dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale che prevede:

- a) un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal Responsabile di Settore/Dirigente cui sarà destinato il personale da assumere. Nell'ipotesi di assunzione di unità di personale da destinare a settori diversi o nei casi di conflitto di interesse, le funzioni di presidente sono svolte dal Responsabile di Settore competente in materia di gestione giuridica del personale. La Presidenza della Commissione esaminatrice spetta di diritto al Segretario comunale nel caso di selezioni per la copertura di posti vacanti nel profilo apicale dell'ente (Cat. D) e comunque per la copertura di posti con profili di alta formazione o specializzazione;
- b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, tra cui dovrà essere ricompreso il Responsabile/Dirigente del Settore destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione. Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, di altri enti locali, enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. La Commissione deve essere nominata successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati e si insedia su convocazione del presidente.

4. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

5. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

6. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente del Comune appartenente almeno alla categoria C e con adeguate competenze di carattere amministrativo.

7. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il responsabile/dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

9. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del responsabile/dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale.

10. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute. Con l'accettazione dell'incarico il Commissario subentrato acconsente e fa propri, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza già adottate.

11. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

12. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

13. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

14. Alle Commissioni sono aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato. Tali componenti, di norma, hanno competenza alla sola espressione di un parere consultivo o, qualora previsto dal bando in relazione al posto da assumere, di un giudizio di idoneità, fatto salvo quanto previsto dal combinato disposto di cui ai successivi artt. 88, comma 2, e 92.

15. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

### **Art. 83 - Obblighi e doveri dei Commissari**

1. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

### **Art. 84 - Compenso ai componenti**

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto dalla normativa vigente nel tempo e con le esclusioni di cui ai commi 2 e 3.

2. L'Amministrazione può stabilire di corrispondere al componente esterno libero professionista iscritto ad albo professionale e/o al componente esterno esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o esperto in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato un compenso aggiuntivo rispetto a quello previsto dalla normativa vigente, tenuto conto della corrispondente particolare professionalità posseduta. Tale importo sarà determinato di volta in volta con apposito provvedimento motivato della Giunta comunale.

3. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

4. Ai dirigenti e/o ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

#### **Art. 85 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice**

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

- a) a verificare la regolarità della propria costituzione e a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati in base alle vigenti disposizioni di legge e del presente regolamento;
- b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;

2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.

3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.

4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al responsabile/dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

#### **Art. 86 - Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, e delle prove d'esame;
- d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
- e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato;
- f) correzione e valutazione delle prove scritte;
- g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;
- h) espletamento delle prove orali e relativa valutazione;
- i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

#### **Art. 87 - Verbali delle operazioni della Commissione**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dall'obbligo di sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio competente in materia di gestione giuridica del personale per i conseguenti adempimenti.

6. Il responsabile/dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale, o il responsabile del procedimento, in sede di istruttoria, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.

#### **Art. 88 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e

nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e le attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente e imparziale.

2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale può prevedere anche l'effettuazione di prove scritte e/o orali finalizzate in modo specifico all'accertamento dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione dei candidati oppure può prevedere che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le predette competenze psico-attitudinali attraverso adeguati strumenti di rilevazione.

3. In applicazione della normativa vigente, occorre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

### **Art. 89 - Calendario delle prove d'esame**

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere pubblicata almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

5. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte, mediante elenco degli ammessi pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

### **Art. 90 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate, di norma, all'interno del territorio comunale e devono svolgersi, normalmente, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.

2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in località idonee al di fuori del territorio comunale e in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.



### **Art. 91 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali**

1. I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.
4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se la Commissione ha già concluso la verifica dei presenti.
5. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
6. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

### **Art. 92 - Valutazione delle prove d'esame**

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
2. Nel caso in cui il bando concorsuale dia attuazione all'art. 88, c. 2 e preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.
3. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

### **Art. 93 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche**

1. Il bando concorsuale può prevedere la possibilità di effettuare una prova preselettiva consistente in test psico-attitudinali volti ad accertare l'adeguatezza al ruolo.
2. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
3. Successivamente, la Commissione registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.

4. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
5. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.
6. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
7. A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
8. L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.
9. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
10. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
11. Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
12. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
13. I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.
14. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
15. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
16. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.

17. La Commissione, in relazione alla natura della prova oppure a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.

18. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e tale da consentire la migliore sorveglianza possibile.

19. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

20. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

21. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

22. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

23. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.

24. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.

25. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

26. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma precedente.

27. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

28. Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

29. Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 9 dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente

attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo seguente, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

#### **Art. 94 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche**

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o il Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

2. All'operazione prevista al comma 1 devono assistere almeno n.3(tre) candidati che, allo scopo, devono essere invitati a rimanere fino al termine delle operazioni descritte.

3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità e appone su ogni busta inclusa un numero progressivo.

5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

- a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
- b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale;
- c) valutazione ed espressione di voto, in numero e lettere, da segnare immediatamente in calce all'elaborato esaminato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi. Sarà cura del segretario della commissione inserire nel verbale della commissione apposito prospetto riepilogativo contenente la numerazione e la corrispondente valutazione attribuita;
- d) la correzione degli elaborati successivi alla prima prova (e seguenti) sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
- e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già annotati per ciascuno dal segretario, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

#### **Art. 95 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche**

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare

uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, di un documento, nella redazione di note, di pareri, di atti, di grafici, la soluzione di problemi di calcolo o progettazione, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

3. In relazione alla natura della prova pratica sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.

5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Tale foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.

7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente, di norma, dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato. Nel caso in cui la prova pratica consista nella redazione scritta di un elaborato, la cui valutazione richieda maggior tempo, l'attribuzione del punteggio può essere posticipata ad un momento successivo alla chiusura di tutte le prove.

8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.

9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.

10. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 si adottano ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.

11. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.

12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

## **Art. 96 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale**

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte. Sono invece predisposti in numero doppio in presenza di un unico candidato da esaminare.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo successivo.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

## **Art. 97 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli**

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta dei medesimi.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
  - b) la votazione conseguita nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
  - c) la votazione conseguita nella prova orale.
4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) la votazione conseguita nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
  - b) la votazione conseguita nella prova orale.

## Art. 98 - Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di massimo punti 10, è ripartito nei seguenti limiti fissi e massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso. Il bando di concorso preciserà i punti da attribuire a ciascuna categoria di titoli di seguito specificata:

- titoli di studio: n. 4 punti fissi a prescindere dalla categoria e/o profilo professionale richiesto;
- titoli di servizio: fino ad un massimo di n. 4 punti;
- titoli vari: fino ad un massimo di n. 2 punti;
- curriculum: fino ad un massimo di n. 4 punti.

2. I punti dei titoli di studio (n. 4 fissi) sono attribuiti come segue:

Voti espressi in decimi (da 6 a 10)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da 36 a 60)	Voti espressi in centesimi (da 60 a 100)	Voti di laurea (da 66 a 110/lode)	Punti
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,5
6,1 - 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1
7,1 - 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 - 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	3
9,1 - 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/lode	4

I punti dei titoli di servizio (sino a n.4) sono attribuiti con il limite temporale di cui all'art. 100, comma 8. I criteri di attribuzione del punteggio delle restanti categorie, nel limite massimo indicato al comma 1, sono stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.

3. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

## Art. 99 - Valutazione dei titoli di studio

1. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è ripartito fra:

- a) titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso;
- b) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
- c) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc.) da valutare a discrezione della Commissione, tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso.

2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione per come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

## Art. 100 - Valutazione dei titoli di servizio

1. È valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti e/o equiparabili a posizioni di lavoro che non risultino oltre la categoria inferiore a quella cui si riferisce il concorso.

3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

4. Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:

- a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
- b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
- c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.

5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati in base a quanto previsto dal D.Lgs. 15 Marzo 2010 n. 66 (Codice dell'ordinamento militare) e comunque secondo le disposizioni normative vigenti nel tempo.

7. Il periodo di servizio civile universale effettivamente prestato è valutato nei pubblici concorsi banditi dal Comune con le stesse modalità e lo stesso valore del servizio prestato presso amministrazioni pubbliche.

8. I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:

- a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso;
- b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria pari al posto messo a concorso.

9. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 15 (quindici).

10. Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

11. Nei limiti di cui al comma 9, le frazioni di anno riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 8, lett. a), b), saranno valutate distintamente in dodicesimi e i periodi di servizio superiori a quindici giorni saranno computati per mese intero.

12. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

#### **Art. 101 - Valutazione di titoli diversi**

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli a cui intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.



2. Sono comunque sempre valutati:

- a) le pubblicazioni su giornali e/o riviste specializzate attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
- b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);
- c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento, gli attestati finali di partecipazione a tirocinio formativo extracurricolare su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
- d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
- e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

### **Art. 102 - Valutazione del curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.

3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

5. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

### **Art. 103 - Formazione della graduatoria**

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
- b) la votazione conseguita nella prova orale;
- c) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
- d) l'indicazione della votazione complessiva;
- e) i titoli che eventualmente costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
- f) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti, quando prevista;
- g) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

4. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile di settore competente in materia di gestione giuridica del personale.

5. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo on line del Comune oltre che nella sezione "Amministrazione Trasparente". Dalla data di pubblicazione all'albo decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

6. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità (Pec, e-mail, etc.) ritenute equivalenti ed idonee in base alle norme vigenti nel tempo.

7. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti nel tempo.

#### **Art. 104 - Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro, anche sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento che, di norma, dovranno essere effettuati prima della sottoscrizione del contratto individuale. I vincitori sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori.

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei CCNL di comparto vigenti nel tempo.

#### **Art. 105 - Accesso agli atti della procedura di selezione**

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta all'Ufficio competente in materia di gestione giuridica del personale, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

- a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in quest'ultimo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ai sensi della Legge n.241/90 e smi ovvero quando consentito in base ad altre disposizioni di legge.



## **TITOLO V - Altri procedimenti selettivi**

### **Art. 106 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e sulla commissione esaminatrice**

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.
4. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Settore a cui è destinato il personale da assumere. Le funzioni di Presidente sono svolte dal Responsabile del settore.

### **Art. 107 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal Responsabile del Settore di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio on line del Comune e nella sezione "Amministrazione Trasparente". Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.

6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.

7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

8. Il Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.

9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, quelle previste nel DPCM 27 dicembre 1988.

11. Sono fatte salve le procedure specifiche previste da norme e direttive regionali per l'assunzione di particolari categorie di lavoratori da selezione tramite i centri per l'impiego nell'ambito di progetti per l'occupazione finanziati dalla Regione. Le norme del presente titolo si applicano per le parti non incompatibili con la normativa regionale.

#### **Art. 108 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio**

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento e dalle leggi vigenti nel tempo.

## **TITOLO VI - Forme di lavoro flessibile e altre procedure di accesso**

### **Art. 109 - Forme di lavoro flessibile**

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e, in ogni caso, solo alle condizioni previste dalle leggi del tempo, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato, formazione e lavoro, della somministrazione di lavoro a tempo determinato, lavoro accessorio e di ogni altra tipologia prevista e consentita dalle leggi vigenti. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono, di norma, le seguenti:

- a) utilizzo delle graduatorie proprie o di altre amministrazioni pubbliche, preferibilmente dello stesso comparto di contrattazione, se ed in quanto consentito dalle leggi vigenti nel tempo;
- b) con le modalità previste per l'accesso ai posti a tempo indeterminato previste dall'art.64 del presente regolamento, in base alla categoria e profilo da assumere. In relazione alla categoria e profilo professionale da assumere, o per motivata urgenza, il bando di selezione potrà prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli e/o per prove particolari. Deve essere comunque garantita la massima trasparenza complessiva della procedura;
- c) in relazione alla tipologia di forma flessibile, alla specifica disciplina normativa prevista ed alle figure professionali da assumere, il bando di selezione potrà prevedere modalità di accesso definite dall'ente e basate su criteri oggettivi coerenti con lo strumento giuridico da utilizzare (es. lavoro accessorio, cantieri occupazione etc.). Deve essere comunque garantita la massima trasparenza complessiva della procedura.

2. Per ogni aspetto relativo alla disciplina del contratto di lavoro a tempo determinato, si fa rinvio alle disposizioni previste dal D.Lgs. 15 Giugno 2015 n.81 e, comunque, alla disciplina prevista dalle leggi vigenti nel tempo.

3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

4. Le procedure per ogni tipologia di assunzione flessibile sono precisate nel bando di selezione e devono essere realizzate nel rispetto delle regole generali per l'accesso all'impiego nel Comune previste dal presente regolamento.

### **Art. 110 - Contratti di formazione e lavoro**

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale o del programma delle assunzioni flessibili, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro nel rispetto e nei limiti, anche di durata, consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista per i rapporti a tempo determinato.

3. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali stabiliti secondo le modalità di legge o contrattuali. Tale trasformazione avverrà su proposta del Responsabile del Settore in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e dei positivi risultati conseguiti e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

4. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

5. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, previa approvazione ed inserimento delle relative figure professionali nel piano triennale dei fabbisogni di personale o nel programma delle assunzioni flessibili. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

#### **Art. 111 - I tirocini formativi**

1. Il tirocinio formativo, nelle diverse forme previste dalla normativa vigente e dalle linee guida regionali, ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro (curricolari) ovvero di orientamento e/o di inserimento o reinserimento lavorativo ed in genere serve ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro (extracurricolari). Il tirocinio è applicabile presso le pubbliche amministrazioni nel rispetto dei vincoli ed alle condizioni previste dalla legislazione vigente in materia.

2. L'ente realizza ed avvia le relative iniziative nell'ambito di progetti formativi individuali e, a tal fine, stipula apposite convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie e con altri soggetti abilitati; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio è stabilita dalla normativa vigente nel tempo e, in genere, dalle linee guida approvate, nel tempo, dall'amministrazione regionale.

4. I progetti di tirocinio extracurricolari sono soggetti ai limiti di spesa in materia di personale stabiliti dalle leggi vigenti nel tempo, devono essere previsti negli atti di programmazione della spesa di personale e sono attivati sulla base di preventiva selezione pubblica soggetta alle regole generali di accesso agli impieghi. I progetti di tirocinio sono predisposti ed avviati dal Responsabile del Settore competente in materia di gestione giuridica del personale e sono gestiti operativamente dal Responsabile del settore di assegnazione del tirocinante che, di norma, svolge le funzioni di tutor.

5. Il periodo di tirocinio formativo extracurricolare presso un ente locale è valutato tra i titoli vari di cui al precedente art. 101 nell'ambito delle procedure di concorso presso questo ente.

#### **Art. 112 - Stabilizzazione di personale precario**

1. L'Amministrazione, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha la facoltà di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale, coerentemente con quanto previsto dalle leggi vigenti nel tempo e dal piano triennale dei fabbisogni di personale, assicurando altresì la relativa copertura finanziaria.

2. La stabilizzazione è consentita esclusivamente per il personale che sia in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia e nel tempo.



3. Ai fini dei requisiti richiesti per l'accesso alle procedure di stabilizzazione, fatta salva ogni eventuale disposizione normativa contraria, non rileva il servizio prestato in virtù di contratti stipulati ai sensi degli articoli 90 e 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 113 - Progressione verticale riservata al personale di ruolo**

1. L'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne, ha la possibilità di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le categorie di inquadramento giuridico riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

2. Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 1 non può superare il limite massimo stabilito dalle norme di legge vigenti nel tempo e deve essere previsto nei piani dei fabbisogni di personale come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.

3. Le procedure selettive prevedono prove, specificate nell'avviso di selezione, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche e/o pratiche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. In tema di prove selettive si applicano comunque le regole generali previste dal presente regolamento.

4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, definiti con relativo punteggio sulla base del sistema di misurazione della performance vigente presso il Comune, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore. Questi elementi valutativi dovranno essere adeguatamente valorizzati in termini di punteggio in sede di definizione dei titoli validi per tali tipologie di selezioni.

#### **Art. 114 - Le assunzioni tramite procedure di mobilità volontaria e per interscambio**

1. In materia di mobilità tra enti, anche intercompartimentale, trovano applicazione le norme previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni nonché quelle contrattuali vigenti nel tempo. In particolare, è ammessa per il Comune la possibilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e della normativa vigente nel tempo, di ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso altre amministrazioni. La mobilità deve avvenire previa selezione degli interessati sulla base dei criteri di seguito stabiliti.

2. La volontà dell'ente di coprire un posto mediante mobilità volontaria deve essere previamente stabilita all'interno del Piano triennale del fabbisogno del personale e deve essere resa pubblica attraverso apposito Bando/Avviso di mobilità dove deve essere indicato il posto da coprire (con l'indicazione della tipologia di contratto, se a tempo pieno o tempo parziale), la categoria e il profilo professionale richiesto nonché i criteri di valutazione e selezione dei candidati.

3. Il procedimento di mobilità è gestito interamente dal Responsabile del Settore competente in materia di gestione giuridica del personale, salvo che per quanto concerne la composizione della Commissione per il quale si applica il precedente art.82 al quale si fa espresso rinvio.

4. Il bando/avviso di mobilità deve essere pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune ed è soggetto a tutte le forme di pubblicità previste dalla legge e dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato alle quali si fa rinvio.

5. I requisiti per l'ammissione alle procedure di mobilità indette dal Comune sono:

- a) essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, in categoria giuridica e profilo corrispondente e/o equivalente a quella oggetto di reclutamento, che verrà di volta in volta indicato nell'Avviso, con una esperienza lavorativa di almeno 3 anni;
- b) essere in possesso del prescritto nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza (da allegare, a pena di esclusione alla domanda di mobilità), se ed in quanto sia previsto dalla normativa vigente nel tempo;
- c) non aver subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni superiori al rimprovero scritto.

6. Ai fini dell'assunzione presso il Comune, sarà formulata una apposita graduatoria tra i soggetti che hanno presentato domanda, ritenuta ammissibile, e sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum da allegare alla domanda, da valutare con specifico riferimento al numero di anni di esperienza lavorativa maturati oltre il minimo richiesto ed all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente (fino ad un massimo di n. 30 punti);
- b) esito di apposito colloquio cui i candidati dovranno essere sottoposti, riguardante le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa (fino ad un massimo di n. 55 punti);
- c) trattamento economico in godimento:
  - dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam (fino a 15 punti);
  - dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam (fino a 5 punti).

7. Al fine di attivare la mobilità gli interessati debbono ottenere un punteggio superiore a punti 75. Il trasferimento è poi disposto a favore del soggetto che avrà ottenuto il punteggio più alto che sarà dichiarato vincitore della selezione.

8. È ammessa presso il Comune la possibilità di ricorrere alla mobilità cosiddetta "per interscambio" nel rispetto della normativa vigente nel tempo e, attualmente, mutuandone la disciplina dal DPCM 325/1988 sulla base dei seguenti criteri e condizioni:

- a) la mobilità con interscambio è consentita in ogni momento, nell'ambito della dotazione organica del Comune, quando è presentata domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, prima di dare corso all'avvio della procedura è però indispensabile che l'amministrazione accerti che non vi siano altri controinteressati al passaggio, eventualmente ricorrendo, ad un interpello interno finalizzato a verificare l'eventuale contestuale interesse alla mobilità di altri dipendenti da sottoporre a valutazione;
- b) ai fini del perfezionamento della mobilità deve essere acquisito agli atti il nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione, rilasciato dal soggetto competente di ciascuna amministrazione interessata in base a quanto previsto dalla legge e/o dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;
- c) è richiesta l'appartenenza dei dipendenti alla stessa o equivalente categoria giuridica di inquadramento così come è richiesto un profilo professionale corrispondente o equivalente, per mansioni ed attività espletate presso gli enti di rispettiva appartenenza;
- d) la mobilità per interscambio deve essere finalizzata ad una reciproca sostituzione di dipendenti che ricoprono un determinato ruolo, sostanzialmente neutra, in quanto non destinata a coprire fabbisogni evidenziati nel piano occupazionale, né a generarne dei nuovi. A tal fine il dipendente in entrata presso questo Comune deve essere sottoposto al colloquio di cui al precedente comma 6, lett. b) che si intenderà superato qualora il dipendente ottenga una valutazione minima di 21/30.

9. A seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per la categoria giuridica e posizione economica di provenienza, come previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.

#### **Art. 115 - Le assunzioni tramite scorrimento graduatorie proprie o di altre amministrazioni**

1. L'Amministrazione, se ed in quanto consentito dalle leggi vigenti nel tempo, può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi proprie o approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano triennale del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, nella riduzione dei carichi di lavoro e nell'evitare possibili contenziosi.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie, sia proprie che di altre amministrazioni pubbliche, potrà avvenire alle seguenti condizioni e criteri generali:

- a) è prioritario l'utilizzo di graduatorie proprie. L'utilizzo di graduatorie altrui è ammesso esclusivamente in assenza di graduatorie valide del Comune per la categoria giuridica e professionalità prevista, anche secondo un criterio di equivalenza sostanziale dei profili;
- b) è richiesta la piena corrispondenza tra la categoria giuridica e l'equivalenza sostanziale relativa al profilo professionale del posto che si intende coprire con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

4. Ferme restando le condizioni di cui al comma precedente, lo scorrimento di graduatorie proprie è ammesso esclusivamente con inizio da quelle più vecchie ancora vigenti per arrivare a quelle più recenti. Per le graduatorie più vecchie ancora vigenti ed alle condizioni previste dalla legge del tempo, può essere previsto lo svolgimento di un esame-colloquio finalizzato alla verifica della permanenza della idoneità a ricoprire il posto a concorso. Lo scorrimento della graduatoria, ai fini dell'assunzione, avviene rispettando l'ordine di merito riportato dagli idonei.

5. Le modalità operative e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altre amministrazioni sono:

- a) nel caso in cui il bando di concorso non sia stato ancora pubblicato o, se pubblicato, non è stata ancora iniziata la correzione della prima prova, il Comune può stipulare con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della graduatoria stessa;
- b) nel caso invece di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti e nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, l'individuazione del candidato da reclutare avviene, prioritariamente, nel seguente modo:
  1. il Comune pubblica, con le modalità prescritte dal vigente regolamento generale di organizzazione degli uffici e servizi, un avviso pubblico rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti del comparto di contrattazione nazionale Regioni-Autonomie locali (oggi Funzioni Locali) in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato di categoria giuridica corrispondente e con profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
  2. i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica istanza di partecipazione affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

3. scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie. Si valuteranno esclusivamente le graduatorie contro le quali non siano pendenti ricorsi in sede giurisdizionale;
4. agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del precedente punto 3. è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie;
5. nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all' utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
  - 5.a. graduatorie di Enti del Comparto Regioni - Autonomie Locali aventi sede nell'ambito della Provincia di appartenenza di questo Comune. Si procederà all'utilizzo delle graduatorie autorizzate dagli Enti detentori, formando un'unica graduatoria dei candidati che, nell'ambito di tutte le graduatorie autorizzate a livello provinciale, abbiano riportato il punteggio complessivo più alto, ed ai quali, in ordine decrescente di punteggio, di volta in volta, sarà assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. A parità di punteggio si procederà prioritariamente con il candidato più giovane di età;
  - 5.b. graduatorie di Enti del Comparto Regioni - Autonomie Locali aventi sede nell'ambito della Regione di appartenenza di questo Comune. Si procederà all'utilizzo delle graduatorie autorizzate dagli Enti detentori, formando un'unica graduatoria dei candidati che, nell'ambito di tutte le graduatorie autorizzate a livello regionale, abbiano riportato il punteggio complessivo più alto, ed ai quali, in ordine decrescente di punteggio, di volta in volta, sarà assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. A parità di punteggio si procederà prioritariamente con il candidato più giovane di età;
  - 5.c. graduatorie di Enti del Comparto Regioni - Autonomie Locali aventi sede in ambito regionale diverso da quello della Regione di appartenenza di questo Comune. Si procederà all'utilizzo delle graduatorie autorizzate dagli Enti detentori, formando un'unica graduatoria dei candidati che, nell'ambito di tutte le graduatorie autorizzate a tale livello, abbiano riportato il punteggio complessivo più alto, ed ai quali, in ordine decrescente di punteggio, di volta in volta, sarà assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. A parità di punteggio si procederà prioritariamente con il candidato più giovane di età.
  - 5.d. graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nell'ambito della Regione di appartenenza di questo Comune. Si procederà all'utilizzo delle graduatorie autorizzate dagli Enti detentori, formando un'unica graduatoria dei candidati che, nell'ambito di tutte le graduatorie autorizzate a tale livello, abbiano riportato il punteggio complessivo più alto, ed ai quali, in ordine decrescente di punteggio, di volta in volta, sarà assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. A parità di punteggio si procederà prioritariamente con il candidato più giovane di età.
6. Una volta individuato il candidato e l'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune, con determinazione del responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di quell'ente e di conseguenza dà corso allo scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

7. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria

8. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente, qualora, a seguito di colloquio, non ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire o non 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

9. Nel caso in cui la procedura descritta al precedente comma 5 si concluda con esito negativo, non essendo pervenuta alcuna istanza di partecipazione al bando da parte dei soggetti interessati, il Comune procede nel seguente modo:

- a) il responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale, con propria determinazione, una volta accertato l'esito negativo della procedura prioritaria, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale, ai Comuni capoluogo di Provincia della Regione, ovvero, se lo ritiene, anche alle città medie extra provincia di appartenenza, tramite PEC, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti specifici di tale richiesta, anche in relazione ai criteri di scelta di seguito specificati, sono determinati dal responsabile;
- b) nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con determinazione del responsabile del settore predetto, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente;
- c) nel caso di più risposte positive, fermo restando che si valuteranno esclusivamente le graduatorie contro le quali non siano pendenti ricorsi in sede giurisdizionale, si procederà nel modo seguente:
  - si individuano n. 5 graduatorie (al massimo, se ne risultano pervenute in numero superiore), i cui candidati, primi non assunti, risultino aver riportato la miglior valutazione in termini di punteggio finale. Tali graduatorie vengono uniformate con la predisposizione di una graduatoria unica tra tutti i candidati risultati idonei secondo l'ordine di valutazione attribuito a ciascuno. A parità di punteggio prevale la valutazione del candidato più giovane di età;
  - formata la graduatoria unica, si procederà a formulare la proposta di assunzione al candidato con la votazione più alta. In caso di rinuncia si procederà seguendo l'ordine di graduatoria.
- d) una volta definita l'individuazione del candidato, e dunque anche dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune, con determinazione del responsabile del settore personale predetto, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente e di conseguenza dà corso alla assunzione del dipendente individuato secondo la metodologia prima descritta;
- e) esaurita la graduatoria unica, per rinuncia di tutti i candidati idonei, si procede allo stesso modo con l'individuazione di un'altra graduatoria mediante sorteggio tra quelle risultate eventualmente escluse dalla formazione della graduatoria unica.

#### **Art. 116 - Gli incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali)**

1. In attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune e precisato dall'art.21 del presente regolamento, il Comune ha la facoltà di procedere al conferimento di incarichi di responsabile di massima struttura organizzativa o per alte specializzazioni con contratto a tempo determinato ai sensi di quanto previsto dall'art 110, comma 1 e 2, del D.Lgs 267/2000 e smi.

2. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale in sede di approvazione del programma triennale sul fabbisogno del personale o delle assunzioni flessibili, o loro rispettive modificazioni, con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e formazione culturale richiesta, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità previste.

3. Ai fini dell'assunzione, l'amministrazione indice una apposita selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati e mediante procedura comparativa, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. A tal fine il bando potrà

prevedere, ai fini dell'ammissibilità, oltreché il possesso dei requisiti generali previsti per la categoria richiesta, anche il possesso di requisiti specifici finalizzati ad accertare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità richiesta per la copertura del posto.

4. Il bando-avviso pubblico di selezione di cui al precedente comma è approvato dal Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale. Il bando-avviso è soggetto al rispetto delle regole generali in materia di pubblicità e trasparenza e, a tal fine, deve essere pubblicato all'albo pretorio on line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune per almeno trenta giorni (30 gg) e inviato, per la pubblicazione, anche ai comuni vicini. È ammessa ogni ulteriore forma di pubblicità che si ritenga utile ad ampliare la platea dei potenziali interessati. In caso di motivata urgenza, connessa alla necessità di garantire l'immediata copertura del posto, si può applicare un termine ridotto, comunque non inferiore ai quindici giorni (15 gg).

5. Dopo la scadenza del termine fissato dal bando-avviso, le domande pervenute vengono istruite dal Responsabile del Settore predetto che approverà, con apposita determinazione, l'elenco degli ammessi ed esclusi alla selezione, avendo cura di verificare, per ciascuna domanda pervenuta, il possesso dei requisiti richiesti dal bando di selezione.

6. Le domande ammesse ed i relativi curricula sono esaminati da una Commissione, nominata dal predetto Responsabile con separato atto, presieduta dal Segretario comunale e composta da due ulteriori membri esperti, di cui uno in organizzazione del lavoro, gestione manageriale e delle risorse finanziarie, umane, strumentali e l'altro nelle materie professionali afferenti al settore di assegnazione. Le funzioni di segretario sono svolte secondo le regole generali stabilite dal presente regolamento.

7. L'analisi dei curricula dovrà essere finalizzata alla valutazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali espresse dal candidato, ritenute significative in relazione alla importanza strategica e gestionale della posizione di lavoro da ricoprire all'interno della struttura amministrativa comunale. Il giudizio finale della commissione è espresso in termini di idoneità al ruolo da ricoprire.

8. La Commissione, esaurite le operazioni di valutazione comparativa dei curricula, procede con lo svolgimento di un colloquio finalizzato alla verifica del grado di conoscenza delle competenze tecniche e trasversali nelle materie descritte nel bando-avviso di selezione nonché delle motivazioni che stanno alla base della richiesta presentata. Il colloquio si svolgerà secondo le normali regole di trasparenza previste per le procedure concorsuali dal presente regolamento. I criteri e le modalità di svolgimento saranno stabiliti preliminarmente dalla commissione.

9. La valutazione del colloquio sarà formulata dalla Commissione mediante votazione espressa in trentesimi. A tal fine ciascun membro dispone di n. 10 punti. La prova si intende superata, ed il candidato sarà considerato idoneo, qualora abbia riportato la votazione complessiva di almeno 24/30 e di almeno 21/30 per singolo commissario. Anche per il colloquio, il giudizio finale della commissione è espresso in termini di idoneità al ruolo da ricoprire.

10. Esaurite le operazioni di svolgimento del colloquio, la Commissione formulerà un elenco di non più di cinque (n.5) idonei sulla base della valutazione dei curricula e del colloquio. La Commissione redige a tal fine uno specifico prospetto comparativo in cui sono indicate, per ciascun candidato, le competenze possedute, le esperienze maturate e gli esiti del colloquio. Il relativo verbale è trasmesso al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale per la successiva approvazione.

11. La procedura disciplinata dal presente articolo viene svolta ai soli fini preliminari e preparatori, non assume caratteristica concorsuale e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria,

né deve necessariamente concludersi con il conferimento di un incarico, rientrando tale scelta nella discrezionalità dell'Amministrazione Comunale che potrà dunque revocare l'autorizzazione all'assunzione già disposta con deliberazione della Giunta comunale.

12. L'individuazione e la nomina del candidato cui conferire l'incarico avverrà per il tramite di provvedimento motivato del Sindaco in ordine alla sussistenza degli elementi sufficienti a soddisfare le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche delle funzioni da ricoprire ed ai programmi da realizzare. In particolare il Sindaco provvede alla scelta, anche a seguito di un eventuale ed ulteriore colloquio che egli ritenga necessario e/o utile, tenuto conto della valutazione della commissione, con riferimento al possesso dei criteri di esperienza, di competenza professionale ed agli esiti del colloquio da questa effettuato.

13. Nel caso in cui, per rinuncia, decadenza o altro motivo di cessazione successivo dell'incarico, si manifesti l'esigenza di attivare e/o ripetere il presente strumento di selezione, in conformità al principio di economicità del procedimento e di garantire continuità all'azione amministrativa, l'Amministrazione può prevedere nel bando-avviso di riservarsi la facoltà di avvalersi di una o più delle figure professionali già risultate idonee nella precedente procedura. Tale facoltà potrà essere esercitata esclusivamente entro i dodici mesi successivi alla conclusione della prima procedura. L'amministrazione è comunque sempre libera di attivare un nuovo procedimento selettivo.

14. Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

15. Alla formale stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato provvede il Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale.

#### **Art. 117 - Le assunzioni ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali)**

1. Come previsto al precedente art.13 del presente regolamento e ferme restando le condizioni di legge, è ammessa inoltre la possibilità di prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e/o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato cui si applica il CCNL vigente del comparto degli enti locali.

2. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale in sede di approvazione del programma triennale sul fabbisogno del personale o delle assunzioni flessibili, o loro rispettive modificazioni, con atto che definisce anche il trattamento economico in applicazione delle vigenti disposizioni di legge.

3. Per le assunzioni previste dal presente articolo, si applicano le stesse norme procedurali previste dall'articolo precedente in ordine alla pubblicità e trasparenza, composizione della commissione e relativa valutazione curricula e colloquio, ivi compresa la nomina da parte del Sindaco. La commissione è presieduta dal Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale che sottoscrive altresì in contratto individuale di lavoro.

4. Al personale assunto in base al presente procedimento è tassativamente vietato effettuare prestazioni o attività di tipo gestionale che resta riservata al personale dell'ente, istituzionalmente preposto, in base all'organizzazione amministrativa del comune.





## **TITOLO VII - La gestione del rapporto di lavoro: la mobilità interna**

### **Art. 118 - La mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente dal settore di appartenenza ad un altro settore dell'ente con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, esclusa, pertanto, l'acquisizione di categoria giuridica superiore.
2. L'assegnazione di un dipendente ad altro ufficio/servizio all'interno dello stesso Settore non è considerato mobilità interna, ma un mero e semplice atto di organizzazione interna di competenza esclusiva del Responsabile del Settore, titolare di P.O, il quale vi provvede con proprio atto nell'esercizio dei suoi poteri datoriali.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione e ottimizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi ed uffici dell'ente;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) comprovata inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
  - e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'organo di direzione politica.

### **Art. 119 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria, compreso interscambio**

1. La mobilità interna è volontaria quando, l'amministrazione decide di coprire un posto con personale interno e vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto. La mobilità interna volontaria può essere per interscambio quando due dipendenti, di norma, di pari categoria e profilo professionale equivalente, appartenenti a settori diversi, chiedono simultaneamente di essere trasferiti, uno nel posto occupato dall'altro.
2. La mobilità interna è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente. Per le motivate esigenze di cui al precedente art. 118, comma 3, lett. a), b), c), d), la Giunta comunale può disporre di procedere a mobilità obbligatoria con interscambio tra due dipendenti, di pari categoria e profilo professionale equivalente, appartenenti a settori diversi.

### **Art. 120 - Mobilità interna definitiva e temporanea**

1. La mobilità interna è definitiva quando, per una o più degli obiettivi previsti al precedente comma 3, lett. a), b), c), d), il passaggio di un dipendente dall'appartenenza ad un settore ad un altro ha un carattere stabile e duraturo nel tempo.
2. La mobilità interna è temporanea quando, per la realizzazione degli obiettivi previsti al precedente comma 3, lett. e), il passaggio di un dipendente dall'appartenenza ad un settore ad un altro ovvero ad un gruppo di lavoro intersettoriale, appositamente costituito, ha un carattere momentaneo e prestabilito nel tempo.

## **Art. 121 - Le procedure di mobilità interna**

1. Alla mobilità interna, sia nelle forme di cui all'art. 119 che dell'art. 120, provvede il Segretario comunale con proprio provvedimento e previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta comunale, sentiti i responsabili di settore coinvolti e lo stesso segretario comunale. Dei singoli atti viene data informazione alle RSU ed alle organizzazioni sindacali rappresentate in ambito locale.

2. Gli atti di mobilità interna adottati dal Segretario comunale sono comunicati all'Ufficio competente in materia di gestione giuridico-economica del personale per l'inserimento nel fascicolo dei dipendenti interessati e per i conseguenti ed eventuali adempimenti di competenza.

3. Le procedure di mobilità possono essere attivate d'ufficio o ad istanza di parte. Con la deliberazione di indirizzo di cui al precedente comma 1, la Giunta comunale può disporre di procedere in uno dei modi seguenti:

- a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio, per almeno dieci (10) gg. di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità. Se la procedura è avviata a seguito di istanza di parte, il dipendente interessato è tenuto a confermare la sua richiesta entro i termini stabiliti, pena l'esclusione;
- b) senza pubblicazione di avviso, autorizzando direttamente il Segretario comunale a procedere con proprio atto nel caso di accertata inidoneità alle mansioni di cui al precedente art. 118, comma 3, lett. d), quando non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito dello stesso settore, ovvero nel caso in cui, per le motivate esigenze di cui allo stesso articolo, comma 3, lett. a), b), c) ed e) sia necessario ed urgente procedere al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi dell'ente.

4. Qualora la pubblicazione di cui al comma precedente, lett. a) vada deserta, la procedura di mobilità interna, anche quando avviata ad istanza di parte, è definita dal segretario comunale con provvedimento di diniego o di non luogo a procedere ovvero mediante individuazione del dipendente/i interessato/i alla mobilità. Tale ultima decisione deve essere preceduta da specifica consultazione dei responsabili di settore coinvolti i quali, sulla base delle esigenze cui far fronte e dei profili professionali in servizio presso il proprio settore, esprimeranno il proprio parere consultivo in merito.

5. L'istanza di mobilità interna, deve contenere:

- a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
- b) l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
- c) i titoli di studio posseduti;
- d) eventuali altri titoli. Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.

## **TITOLO VIII - Disciplina delle incompatibilità, sul cumulo di impieghi e della autorizzazione agli incarichi esterni del personale dipendente**

### **Art. 122 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente titolo del regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente del Comune, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e/o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

3. Le norme qui contenute si applicano al segretario comunale, ai dipendenti comunali ed ai titolari di posizione organizzativa assunti a tempo indeterminato o determinato

### **Art. 123 - Divieti ed attività incompatibili**

1. Ai dipendenti ed ai titolari di posizione organizzativa è fatto divieto, in generale, di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e con l'immagine e il prestigio dell'ente. In particolare, ai dipendenti a tempo pieno o con rapporto part-time superiore al 50% è fatto divieto assoluto di svolgere le seguenti attività:

- a) commerciali e industriali;
- b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) assunzione alle dipendenze e/o incarichi di collaborazione con privati o con pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 o alle previsioni di cui all'articolo 92 del D.Lgs. n. 267/2000 o ad ogni altra disposizione, di legge o contrattuale, che lo consenta espressamente;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
- e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere, o che abbiano già ottenuto, l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- j) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti, iscritti ad albi professionali, che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- k) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 50/2016 e smi per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;
- l) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

## **Art. 124 - Attività compatibili ed esercitabili dai dipendenti**

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50%, può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e temporaneo e che ne consegua una crescita della professionalità:

- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dall'articolo precedente);
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta.

2. È inoltre ammessa l'autorizzazione all'assunzione di incarichi conferiti da pubbliche amministrazioni nei casi ed alle condizioni espressamente stabilite dalle leggi vigenti nel tempo ovvero dai CCNL di comparto come nel caso del ricorso all'art.1, comma 557 della legge n. 311/2004, all'articolo 92 del D.Lgs. n. 267/2000 e ad ogni altra disposizione, di legge o contrattuale, che lo consenta espressamente.

3. I dipendenti in part-time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di legge e/o contrattuali vigenti nel tempo, fermo restando la necessaria comunicazione all'ente di appartenenza.

## **Art. 125 - Autorizzazione ad espletare l'incarico**

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate:

- a) per i dipendenti, dai rispettivi Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa;
- b) per i titolari di posizione organizzativa, dal Segretario comunale, anche quando non sia Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- c) per il Segretario comunale, dal Sindaco del Comune.

2. L'autorizzazione deve essere rilasciata sulla base dei seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale.

3. Nell'effettuare la valutazione il soggetto competente verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

4. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore alla metà del trattamento economico complessivo lordo percepito dal dipendente presso il Comune di appartenenza nell'anno precedente, ovvero, per i nuovi assunti, di quello spettante contrattualmente, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Allo stesso modo

non potranno essere autorizzati incarichi che comportino un impegno lavorativo settimanale e/o mensile medio per il dipendente autorizzato superiore ai limiti previsti dalle vigenti norme di legge e/o contrattuali.

5. L'autorizzazione deve essere richiesta dal soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato.

6. La richiesta di autorizzazione, compilata su modulo appositamente predisposto, deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto, ove conosciuto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

7. Le richieste di autorizzazione devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa sia per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati che per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con altre PA. Gli incarichi senza autorizzazione conferiti da una P.A. ad un pubblico dipendente sono nulli di diritto e comportano l'applicazione delle sanzioni previste dal presente titolo.

8. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal soggetto competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

9. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

#### **Art. 126 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi, tra i quali quelli considerati non retribuiti ai sensi dell'art.53, c.6, del D.Lgs. n. 165/2001 e smi, non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva al soggetto competente del comune:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) collaborazione a giornali, riviste, pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- j) docenze e ricerca scientifica.

## **Art. 127 - Obblighi di pubblicità e comunicazione**

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore ed in particolare quelli di pubblicità sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito internet previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e quelli relativi all’Anagrafe delle prestazioni previsti dall’art.53, commi 11 e seguenti, del D.Lgs. n.165/2001 e smi.

## **Art. 128 - Sanzioni e vigilanza**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazione non veritiere, viene diffidato dall’ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l’incompatibilità non sia cessata, l’ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare corrispondente ai sensi della normativa di legge e/o contrattuale vigente nel tempo oltreché le specifiche sanzioni previste dall’art. 53 del già richiamato D.Lgs. n.165/2001 e smi.

3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura dell’erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell’entrata del bilancio dell’ente.

4. Il soggetto competente al rilascio dell’autorizzazione all’incarico in base alle norme del presente titolo è incaricato della vigilanza sull’applicazione delle presenti disposizioni. Questi è tenuto annualmente, secondo quanto previsto nel Programma triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, a relazionare al Responsabile per la prevenzione della corruzione il quale ha comunque poteri autonomi di indagine in merito, avvalendosi allo scopo della collaborazione del Responsabile di Settore competente in materia di trattamento giuridico del personale.

## **TITOLO IX - Il procedimento disciplinare e relativo funzionamento**

### **Art. 129 - Contenuto del titolo e modalità gestionali del servizio**

1. Il presente Titolo del regolamento individua e disciplina il funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) del Comune ai sensi del comma 2 dell'art. 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e smi.
2. Il presente titolo è destinato a disciplinare un servizio, appunto quello di U.P.D. che rientra nella funzione fondamentale di amministrazione generale e che, in quanto tale, è suscettibile di essere gestito anche in forma associata in base alle vigenti norme del tempo.

### **Art. 130 - Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune è istituito presso la Segreteria comunale ed è individuato in una composizione monocratica nella figura del Segretario Comunale pro tempore del Comune, unico componente.
2. Il predetto Responsabile sarà coadiuvato nell'attività istruttoria dall'Ufficio competente in materia di gestione del trattamento giuridico ed economico del Personale.

### **Art. 131 - Funzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è deputato alla cura e gestione del procedimento disciplinare e all'adozione dei relativi provvedimenti nei confronti dei dipendenti dell'ente per le infrazioni disciplinari di minore e maggiore gravità attribuite alla sua competenza secondo la vigente normativa prevista dal D.Lgs. n.165/2001 e smi e/o dalla contrattazione nazionale di comparto.
2. L'azione disciplinare è obbligatoria. Per le infrazioni per le quali è prevista l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale provvede il competente responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa, secondo la normativa di legge e contrattuale vigente nel tempo.
3. L'U.P.D. è altresì competente alla gestione del procedimento e irrogazione della sanzione nel caso in cui l'interessato dal procedimento disciplinare sia un Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa,
4. L'U.P.D. avvia l'azione disciplinare in un'ottica di trasparenza, efficienza ed omogeneità dell'attività amministrativa, esaminando le segnalazioni pervenute sulle condotte illecite dei dipendenti e/o le richieste di attivazione di procedimento disciplinare avanzate dai responsabili di settore nei confronti del personale dipendente, per contravvenzione agli obblighi ed alle norme comportamentali previste nel vigente C.C.N.L., nel codice di comportamento e nella vigente normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni.
5. È sempre ammesso l'avvio del procedimento d'ufficio qualora il Responsabile U.P.D. abbia conoscenza diretta dei fatti costituenti illecito disciplinare.
6. Promuove l'accertamento, nel caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti dal D.Lgs. 150/2009 e 165/2001 e del vigente C.C.N.L. dei fatti oggetto della richiesta di istruzione del

procedimento, della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione, applicando se del caso, le sanzioni previste dall'art. 55 sexies - commi 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare).

#### **Art. 132 - Funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Le sedute dell'U.P.D. non sono pubbliche, alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori e, chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, il Responsabile si ritira per decidere in seduta riservata.
2. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale, appositamente sottoscritto.

#### **Art. 133 - Incompatibilità allo svolgimento dell'incarico**

1. Il Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è tenuto ad astenersi nei casi di conflitto di interesse e/o incompatibilità previsti dalla legge. In tali casi il Responsabile è sostituito dal Vicesegretario comunale, se presente nell'organico del Comune, ovvero, in caso di ulteriore situazione di incompatibilità, da altro Responsabile di Settore comunque non interessato al procedimento disciplinare in corso, nominato con provvedimento del Sindaco.
2. Nei casi di mancata astensione obbligatoria la ricusazione è proposta con richiesta del convocato, comunicata, al Responsabile U.P.D. prima dell'adunanza, od inserita nel verbale della seduta in cui il dipendente sia personalmente comparso.
3. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva lo stesso Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che, in caso di esito positivo, trasmette gli atti al sostituto secondo quanto disposto nel precedente comma 1.
4. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme col provvedimento che infligge la sanzione.

#### **Art. 134 - Provvedimento conclusivo e comunicazione al dipendente interessato**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento disponendo l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione.
2. La decisione viene comunicata al dipendente nelle forme previste dalla legge vigente nel tempo e, contestualmente, al competente Responsabile del settore ed all'Ufficio competente in materia di trattamento giuridico ed economico del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per l'esecuzione del provvedimento.

#### **Art. 135 - Le sanzioni disciplinari**

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dal contratto collettivo nazionale e/o dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo.



#### **Art. 136 - Riservatezza e tutela dati personali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizzerà il protocollo generale dell'Ente. Essi dovranno essere inviati per PEC (posta elettronica certificata), se posseduta, o anche mediante semplice mail se espressamente richiesto per iscritto dall'interessato o dal Procuratore che lo rappresenta e difende. Mentre nel caso in cui si effettua la notifica ai dipendenti interessati al procedimento di atti formali, la comunicazione andrà inserita in plico sigillato, e potrà essere trasmessa con nota a/r o a mezzo notifica tramite messo comunale.

2. Il dipendente sottoposto al giudizio disciplinare o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione di addebito, ed estrarre copia, previa istanza da produrre al Responsabile dell'U.P.D. anche a mezzo di PEC.

3. Il dipendente convocato per la propria difesa può chiedere il rinvio della convocazione per gravi motivi, che andranno debitamente giustificati. Al riguardo, si applicano le vigenti norme di legge attualmente contenute nell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e smi.

4. Per casi particolari di impedimento, l'audizioni di testi e l'acquisizione di atti ed informazioni, potranno essere effettuati dall'UPD anche fuori dalle sedi istituzionali.

#### **Art. 137 - Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo del regolamento si fa rinvio alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, che trovano immediata applicazione senza necessità di recepimento da parte del Comune.



## **PARTE III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 138 - Norme transitorie e finali**

1. Il presente regolamento, come già precisato all'art. 1, è stato concepito come un testo unificato (Testo Unico) delle norme regolamentari in materia di organizzazione degli uffici e servizi, di sistemi di valutazione del personale e strumenti collegati, delle modalità di redazione, conservazione e pubblicazione degli atti deliberativi e gestionali nonché disciplinante le procedure di accesso agli impieghi, attualmente contenute in separati regolamenti ed in alcuni casi molto datati nel tempo.

2. Per quanto precisato al comma 1, il presente regolamento sostituisce, ad ogni effetto di legge, tutti i precedenti regolamenti la cui disciplina è stata aggiornata, completata ed integrata dalle norme qui contenute. In particolare con l'entrata in vigore del presente regolamento devono intendersi abrogate le disposizioni contenute nei seguenti regolamenti:

- regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi - dotazione organica - norme di accesso approvato con deliberazione della G.C. n. 87 del 30.11.2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- regolamento per la disciplina dell'istituto delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della G.C. n. 36 del 05.07.2019.

3. La disciplina del presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi avviati dopo la sua entrata in vigore. Restano salvi, fino alla loro conclusione e scadenza, gli effetti dei provvedimenti avviati in esecuzione dei regolamenti abrogati e, in ogni caso, di precedenti normative regolamentari locali in materia la cui disciplina è stata sostituita dal presente regolamento.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamenti governativi inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le procedure di accesso agli impieghi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali di comparto, se ed in quanto applicabili.

5. L'entrata in vigore di una norma di rango giuridico superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

### **Art. 139 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, conformemente a quanto disposto dall'art. 10 disp. preleggi c.c., entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.



## ALLEGATI

### ALLEGATO A) SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La seguente scheda è redatta dal soggetto incaricato di posizione organizzativa e validata dal Segretario Comunale

#### COLLOCAZIONE NELLA MICRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### 1. Profilo Identificazione della posizione

Deve essere individuato il “nome” della posizione (ad es. responsabile Ufficio tributi) nonché la percentuale delle risorse finanziarie attribuite in relazione al bilancio e il numero delle risorse umane gestite. Devono essere elencati per ogni singola posizione organizzativa i programmi afferenti le singole missioni

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

##### 2. Profilo Collocazione organizzativa

In questo profilo è necessario rappresentare l'organigramma della struttura organizzativa di cui si è responsabili. Il disegno deve comprendere:

- la posizione in oggetto;
- gli uffici in cui si articola la struttura governata dalla posizione in oggetto.

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

#### FUNZIONI

In questo profilo è necessario descrivere le principali funzioni attribuite alla struttura governata dalla posizione (nuclei di attività omogenee) ovvero i programmi che nell'ambito delle diverse missioni di bilancio sono attribuite alla posizione. È opportuno completare il quadro attraverso informazioni che permettano di qualificare le funzioni (volumi di attività, numerosità e caratteristiche degli utenti interni ed esterni, tipologia delle relazioni interne ed esterne).

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

#### RESPONSABILITÀ

In questo profilo è necessario descrivere le principali responsabilità attribuite alla posizione ovvero responsabilità dirette anche verso l'esterno, grado di rischio medio delle attività attribuite nell'ambito della prevenzione della corruzione, livello di variabilità normativa e gestionale dell'ambito operativo, descrizione dei principali atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza (attestazioni, certificazioni, pareri, verbali, diffide, autenticazioni, sanzioni, accertamenti, ecc...)

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

#### TIPOLOGIA

In questo profilo è necessario individuare la tipologia di posizione in relazione a quanto previsto dall'art.2 del Regolamento.

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

#### REQUISITI

In questo profilo è necessario descrivere i requisiti professionali necessari per la copertura della posizione.

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

**COMPETENZE**

Devono essere descritte le conoscenze e le capacità professionali necessarie alla copertura della posizione.

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

**CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI**

Devono essere descritte le capacità relazionali necessarie alla copertura della posizione.

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

**INQUADRAMENTO STRATEGICO DELLA POSIZIONE**

Individuazione dell'ambito strategico della posizione anche in relazione a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione (DUP) (es. progetti, obiettivi, gestioni, programmi afferenti la posizione organizzativa).

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

## ALLEGATO B) CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### Dimensioni di valutazione

Le aree di valutazione rappresentano l'elemento di base del sistema e i criteri di differenziazione per il peso delle diverse posizioni organizzative. Le dimensioni che sono state individuate per valutare le posizioni organizzative (ove PO sta per Posizioni organizzative - art.2, co. 1 lett. a) del presente regolamento - e AP per alta professionalità - art.2, co. 1 lett. b) del presente regolamento) sono le seguenti:

- Risorse (economiche ed umane);
- Problem solving;
- Valore Strategico;
- Responsabilità operativa e gestionale.

Le singole dimensioni sono state graduate al fine di differenziare in modo analitico il valore delle diverse posizioni organizzative. Ad ogni grado di ciascuna dimensione è attribuito un punteggio che concorre a determinare un valore misurabile sulla posizione organizzativa.

Un livello di punteggio più elevato esprime maggiori complessità e responsabilità connessi alla posizione di lavoro.

### 1. Dimensione "risorse"

La dimensione risorse prende in considerazione la complessità della posizione organizzativa in relazione alle risorse umane ed economiche assegnate e/o monitorate dalle unità organizzative dipendenti dal soggetto incaricato nonché il livello di specializzazione richiesto per la copertura del ruolo.

L'obiettivo è pesare il grado di responsabilità affidato al titolare della posizione in termini di risorse gestite e/o monitorate considerate da un punto di vista esclusivamente quantitativo nonché il livello di specializzazione richiesto per la gestione delle stesse e delle funzioni attribuite.

*I valori di gradienti sono modulati in relazione al singolo contesto organizzativo*

Dimensioni di valutazione	Peso	Gradienti	Punteggio
Risorse economiche	20 (art.2, co. 1 lett. a) 10 (art.2, co.1, lett. b)	≥ 30% valore del bilancio	3 20 (art.2, co. 1 lett. a) 10 (art.2, co.1, lett. b)
		≥ 15% e < 30% valore bilancio	2 15 (art.2, co.1 lett. a) 8 (art.2, co.1 lett. b)
		< 15% valore bilancio	1 8 (art.2, co.1 lett. a) 5 (art.2, co.1 lett. b)
Risorse umane	20 (art.2, co. 1 lett. a) 10 (art.2, co.1, lett. b)	≥ 30% personale in servizio	3 20 (art.2, co.1 lett. a) 10 (art.2, co.1 lett. b)
		≥ 15% e < 30% personale in servizio	2 15 (art.2, co.1 lett. a) 8 (art.2, co.1 lett. b)
		< 15% personale in servizio	1 8 (art.2, co.1 lett. a) 5 (art.2, co.1 lett. b)
Livello di specializzazione	10 (art.2, co. 1 lett. a)	Elevata conoscenza tecnica ed operativa connesse alla posizione, di	1 10 (art.2, co.1 lett. a) 20 (art.2, co.1, lett. b)

	20 (art.2, co.1, lett. b)	direzione e controllo delle risorse con la necessità di affrontare l'elaborazione di proposte innovative e di sviluppo anche non rinvenibili nel sistema di riferimento		
		Conoscenza tecnica ed operativa connesse alla posizione, di direzione e controllo delle risorse con l'elaborazione di proposte anche innovative e di sviluppo per lo più riferiti a modelli predefiniti	2	8 (art.2, co.1 lett. a) 15 (art.2, co.1, lett. b)
		Conoscenza tecnica ed operativa connesse alla posizione, di direzione e controllo delle risorse nell'ambito di attività per lo più di funzionamento	3	5 (art.2, co.1 lett. a) 10 (art.2, co.1, lett. b)

**2. Dimensione “problem solving”**

Nella dimensione del problem solving l'obiettivo è misurare il grado di variabilità e di disomogeneità delle attività controllate e quindi la qualità del contributo richiesto nel raggiungimento degli obiettivi di unità organizzativa e di ente.

Un livello minore di punteggio è attribuito a quelle posizioni i cui processi decisionali sono prevalentemente codificati da norme e procedure standard. Il livello intermedio viene riconosciuto alle posizioni organizzative che presidiano processi gestionali discrezionali se pur nell'ambito di procedure codificate da norme.

Il gradiente più alto è attribuito a posizioni organizzative che gestiscono in autonomia processi decisionali con alto livello di discrezionalità. Se alla posizione organizzativa è invece richiesto un atteggiamento proattivo nella definizione degli obiettivi di settore e nel raggiungimento dei risultati definiti in sede di programmazione, viene riconosciuto il livello massimo per la posizione considerata.

Area di valutazione	Peso	Gradienti	Punteggio
Problem solving	10 (art.2, co. 1 lett. a) 20 (art.2, co.1, lett. b)	Gestisce in autonomia processi decisionali con alto livello di discrezionalità per lo più non riconducibili a modelli standardizzati e predefiniti. Notevole evoluzione normativa, tecnologica ed operativa con carattere anche discontinuità rispetto al passato. I modelli organizzativi e gestionali di riferimento possono essere esterni e/o teorici e richiedono un elevato grado di capacità risolutiva anche immediata	3 10 (art.2, co.1 lett. a) 20 (art.2, co.1, lett. b)
		Gestisce processi gestionali discrezionali se pur nell'ambito di norme e procedure codificate. Sensibile l'evoluzione normativa,	2 8 (art.2, co.1 lett. a) 15 (art.2, co.1, lett. b)



		tecnologica ed operativa con carattere di parziale discontinuità rispetto al passato. I modelli organizzativi e gestionali di riferimento sono per lo più interni e richiedono un buon grado di capacità risolutiva		
		Gestisce processi decisionali prevalentemente codificati da norme e procedure standard. Evoluzione normativa, tecnologica ed operativa con carattere per lo più di continuità rispetto al passato. I modelli di organizzativi e gestionali di riferimento sono interni e richiedono un discreto grado di capacità risolutiva	1	5 (art.2, co.1 lett. a) 8 (art.2, co.1, lett. b)

### 3. Dimensione “valore strategico”

La dimensione strategica valuta l’impatto che l’attività gestita ha nel perseguimento delle politiche e degli obiettivi strategici dell’amministrazione.

L’obiettivo è analizzare la rilevanza della posizione organizzativa rispetto alle strategie dell’amministrazione. Il gradiente più alto è attribuito ad attività che concorrono ed impattano in modo diretto sulle strategie dell’amministrazione. Il gradiente intermedio è attribuito a posizioni organizzative che presidiano attività rilevanti ma che concorrono in modo indiretto alle strategie dell’amministrazione. Il gradiente più basso è attribuito a posizioni che gestiscono servizi che se pur rilevanti non concorrono al raggiungimento delle strategie di ente.

Area di valutazione	Peso	Gradienti	Punteggio
Dimensione strategica	10 (art.2, co. 1 lett. a)  10 (art.2, co.1, lett. b)	Svolge attività che concorrono in modo diretto alle strategie dell’amministrazione.	3 10 (art.2, co.1 lett. a) 10 (art.2, co.1, lett. b)
		Svolge attività rilevanti ma che concorrono in modo indiretto alle strategie dell’amministrazione.	2 8 (art.2, co.1 lett. a) 8 (art.2, co.1, lett. b)
		Gestisce servizi che se pur rilevanti non concorrono al raggiungimento delle strategie di ente ma garantiscono il corretto funzionamento delle attività istituzionali	1 5 (art.2, co.1 lett. a) 5 (art.2, co.1, lett. b)

#### 4. Dimensione “Responsabilità operativa e gestionale”

Concerne l’entità, l’ampiezza e la rilevanza delle scelte che il singolo titolare della posizione organizzativa deve compiere per ottemperare ai compiti caratterizzanti il proprio ruolo, sia con riferimento alle attività istituzionali che a progetti ed obiettivi strategici.

Considera l’entità del rischio potenziale e delle relative sanzioni tipiche della posizione oggetto di analisi, anche con riferimento alla prevenzione della corruzione e della illegalità.

Gli indicatori ritenuti più significativi sono:

- l’ampiezza delle responsabilità giuridiche e gestionali, che individua il carico di responsabilità gestionali e giuridiche che fa capo ad una posizione;
- l’impatto delle decisioni e dei comportamenti sul funzionamento interno, che definisce il grado in cui le decisioni e le attività di una posizione condizionano o influenzano la qualità e i risultati di altre funzioni comunali.

Area di valutazione	Peso	Gradienti	Punteggio
Responsabilità operativa e gestionale	22 (art.2, co. 1 lett. a) 22 (art.2, co.1, lett. b)	Elevate la responsabilità operativa e gestionale e la correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Rilevante responsabilità nella organizzazione, nella gestione e nel controllo delle risorse assegnate con significativo supporto ai processi di governance gestionale	3 22 (art.2, co.1 lett. a) 22 (art.2, co.1, lett. b)
		Significative la responsabilità operativa e gestionale e la correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Significativa responsabilità nella organizzazione, nella gestione e nel controllo delle risorse assegnate con apprezzabile supporto ai processi di governance gestionale	2 17 (art.2, co.1 lett. a) 17 (art.2, co.1, lett. b)
		Apprezzabili la responsabilità operativa e gestionale e la correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Apprezzabile responsabilità nella organizzazione, nella gestione e nel controllo delle risorse assegnate e supporto ai processi di governance gestionale	1 10 (art.2, co.1 lett. a) 10 (art.2, co.1, lett. b)
Livello rischio sistema prevenzione corruzione	8 (art.2, co. 1 lett. a) 8 (art.2, co.1, lett. b)	Elevato il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell’ambito del PTPCT	3 8 (art.2, co.1 lett. a) 8 (art.2, co.1, lett. b)
		Significativo il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell’ambito del PTPCT	2 5 (art.2, co.1 lett. a) 5 (art.2, co.1, lett. b)
		Basso il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell’ambito del PTPCT	1 3 (art.2, co.1 lett. a) 3 (art.2, co.1, lett. b)

## 5. La determinazione della retribuzione di posizione

Dopo aver attribuito alle singole dimensioni di valutazione il relativo punteggio, la retribuzione di posizione potenziale per le posizioni organizzative inquadrare in cat. D è determinata con riferimento alla seguente tabella:

<b>N.</b>	<b>FASCIA</b>	<b>RETRIBUZIONE POSIZIONE</b>
1	da 44 a 47	5.000,00
2	da 48 a 51	5.846,15
3	da 52 a 55	6.692,31
4	da 56 a 59	7.538,46
5	da 60 a 63	8.384,62
6	da 64 a 67	9.230,77
7	da 68 a 71	10.076,92
8	da 72 a 75	10.923,08
9	da 76 a 79	11.769,23
10	da 80 a 83	12.615,38
11	da 84 a 87	13.461,54
12	da 88 a 91	14.307,69
13	da 92 a 95	15.153,85
14	oltre 95	16.000,00

Dopo aver attribuito alle singole dimensioni di valutazione il relativo punteggio, la retribuzione di posizione potenziale per le posizioni organizzative inquadrare in cat. C è determinata con riferimento alla seguente tabella:

<b>N.</b>	<b>FASCIA</b>	<b>RETRIBUZIONE POSIZIONE</b>
1	da 44 a 47	3.000,00
2	da 48 a 51	3.500,00
3	da 52 a 55	4.000,00
4	da 56 a 59	4.500,00
5	da 60 a 63	5.000,00
6	da 64 a 67	5.500,00
7	da 68 a 71	6.000,00
8	da 72 a 75	6.500,00
9	da 76 a 79	7.000,00
10	da 80 a 83	7.500,00
11	da 84 a 87	8.000,00
12	da 88 a 91	8.500,00
13	da 92 a 95	9.000,00
14	oltre 95	9.500,00



**ALLEGATO C) SCHEDA DI VALUTAZIONE RELATIVA ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**A) VALUTAZIONE TITOLI:**

Numero	Parametro di valutazione	Punteggio assegnato																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	Titoli culturali e professionali																				
2	Capacità professionale sviluppata come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
3	Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purché attinenti	1		2		3		4		5											
4	Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti	1		2		3		4		5											
5	Capacità professionale sviluppata ed attitudini a ricoprire il ruolo, come attestati dal sistema di misurazione e valutazione delle performance nell'ultimo triennio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**TOTALE PUNTI .../50**

**B) COLLOQUIO:**

finalizzato alla verifica del possesso delle **competenze tecnico/specialistiche possedute** con riferimento alle funzioni da assegnare:

Punteggio assegnato									
55	60	65	70	75	80	85	90	95	100

**TOTALE GENERALE PUNTI ...../100**

Note esplicative relative alla "VALUTAZIONE TITOLI", di cui alla precedente lett. A):

Nell'ambito della voce: "**Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni**", si valutano le seguenti tipologie di documenti, purché attinenti:

- altro diploma di laurea, anche triennale: punti 1 per ogni titolo, fino ad un massimo di due valutabili;
- master/dottorato: punti 1 per ogni titolo, fino ad un massimo di due valutabili;
- abilitazione professionale: punti 1.

Nell'ambito della voce: "**Corsi di formazione e di aggiornamento**", si valutano le seguenti tipologie di documenti, purché attinenti:

- corsi di formazione e di aggiornamento fino a 30 ore: punti 0,20 per ogni corso;
- corsi di formazione e di aggiornamento superiori a 30 ore, ma inferiori a 100: punti 0,50 per ogni corso;
- corsi di formazione e di aggiornamento superiori a 100: punti 1, per ogni corso.



## ALLEGATO D) SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 10 punti

### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

### 3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta	Fino a 4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali.	Fino a 8 punti

responsabili dei servizi	Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti
Totale		Max 30 punti

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>TOTALE</b>	

#### EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti 2% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 61 a 80 punti 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 81 a 90 punti 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio oltre 90 punti 10% del trattamento economico annuo



## ALLEGATO E) SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 10 punti

### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

### 3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Quantità e qualità delle proposte avanzate dai responsabili rispetto all'input degli organi politici	4		
2	<b>Tensione al risultato, attenzione alla qualità e collaborazione</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a	Esiti del controllo interno; relazione di sintesi del segretario	4		

	compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte				
3	<b>Gestione economica, organizzativa e del personale</b> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	Grado di realizzazione delle spese e di utilizzazione delle entrate; quantità di ferie non godute; controllo degli orari	3		
4	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	3		
5	<b>Autonomia e flessibilità</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3		
6	<b>Lavoro agile</b> Capacità di sapere organizzare questa modalità di lavoro, di programmare le attività e di verificarne il raggiungimento	Assegnazione di carichi di lavoro e verifica del raggiungimento. Controllo degli orari	3		
			20		MAX 20 PUNTI

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

#### TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
TOTALE	

#### EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Fino a 50 punti nessun compenso
- Da 50,1 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto

## ALLEGATO F) SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti

### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

### 3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura				
2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività				
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze				
4	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza				
5	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi				

			30		<b>MAX 30 PUNTI</b>
--	--	--	----	--	-------------------------

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	
<b>TOTALE</b>	

**EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE**

- Fino a 50 punti nessun compenso
- Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto