



# **COMUNE DI DONORI**

**Provincia di Cagliari**

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 15.06.2011

Modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 90 del 07.12.2011 e n. 68 del 24.09.2014

# INDICE

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

Articolo 2 – Ambito di applicazione

## TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di Organizzazione

Articolo 4 – Quadro generale delle competenze

Articolo 5 – Dotazione organica

Articolo 6 – Segretario Comunale

Articolo 7 – Incaricati di Posizione Organizzativa

Articolo 8 – Struttura organizzativa

Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree

Articolo 10 – Unità di progetto

Articolo 11 – Mansioni individuali

Articolo 12 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa

Articolo 14 – Valutazione delle posizioni e retribuzione di posizione e di risultato

Articolo 15 – Sostituzione del responsabile assente

## TITOLO III CONTROLLI INTERNI

Articolo 16 – Articolazione del sistema di controllo interno

Articolo 17 – Controllo strategico

Articolo 18 – Controllo di gestione

Articolo 19 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

## TITOLO IV CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 20 – Ciclo di gestione della performance

Articolo 21 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori

Articolo 22 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 23 – Criteri di valutazione del segretario

Articolo 24 – Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa

Articolo 25 – Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e del servizio diretto

Articolo 26 – Valutazione dei risultati rispetto alla performance individuale

Articolo 27 – Valutazione dei comportamenti organizzativi - capacità manageriali

Articolo 28 – Valutazione delle competenze professionali dimostrate

Articolo 29 – Valutazione della capacità di valutare i propri collaboratori

Articolo 30 – Le fasce di merito

Articolo 31 – Criteri di valutazione del personale

Articolo 32 – Tempistica e soggetto valutatore

Articolo 33 – Procedure di conciliazione

Articolo 34 – Attribuzione della retribuzione di risultato

Articolo 35 – Il bonus delle eccellenze

Articolo 36 – Il premio annuale per l'innovazione

Articolo 37 – Le progressioni economiche

Articolo 38 – Le progressioni di carriera

Articolo 39 – Gli altri istituti premianti

Articolo 40 – Il premio di efficienza

Articolo 41 – Composizione del Nucleo di Valutazione

Articolo 42 – Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo di valutazione

Articolo 43 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Articolo 44 – Rendicontazione

Articolo 45 – Trasparenza

Articolo 46 – Norme transitorie al titolo IV

## **TITOLO V L'ATTIVITÀ**

- Articolo 47 – Deliberazioni**
- Articolo 48 – Direttive**
- Articolo 49 – Determinazioni**
- Articolo 50 – Albo pretorio online**
- Articolo 51 – Semplificazione del linguaggio amministrativo**
- Articolo 52 – La Conferenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa**
- Articolo 53 – Il procedimento amministrativo**

## **TITOLO VI LA MOBILITÀ**

- Articolo 54 – Trasferimento per mobilità**
- Articolo 55 – Mobilità interna volontaria e obbligatoria**

## **TITOLO VII INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

- Articolo 56 – Contratti a tempo determinato**
- Articolo 57 – Incompatibilità**
- Articolo 58 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**
- Articolo 59 – Stipulazione del contratto e suo contenuto**

## **TITOLO VIII INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

- Articolo 60 – Finalità e ambito di applicazione**
- Articolo 61 – Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento**
- Articolo 62 – Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione**
- Articolo 63 – Determinazione della spesa annua massima**
- Articolo 64 – Ricorso ai collaboratori esterni**
- Articolo 65 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**
- Articolo 66 – Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**
- Articolo 67 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative**
- Articolo 68 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**
- Articolo 69 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**
- Articolo 70 – Liste di accreditamento di esperti**
- Articolo 71 – Disciplinare di incarico**
- Articolo 72 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**
- Articolo 73 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**
- Articolo 74 – Pubblicizzazione degli incarichi**

## **TITOLO IX DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

- Articolo 75 – Disciplina del fondo interno per la progettazione di cui al d.lgs 12 aprile 2006 n. 163**

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

- Articolo 76 – Ufficio di staff**
- Articolo 77 – Formazione del personale**
- Articolo 78 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio**
- Articolo 79 – Relazioni sindacali**
- Articolo 80 – Patrocinio legale**
- Articolo 81 – Part-time**
- Articolo 82 – Orario di lavoro**
- Articolo 83 – Incompatibilità**
- Articolo 84 – Ferie, permessi ed aspettative**
- Articolo 85 – Provvedimenti disciplinari**
- Articolo 86 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno**
- Articolo 87 – Programmazione del fabbisogno del personale**
- Articolo 88 – Norme finali**
- Articolo 89 – Pubblicità del regolamento**
- Articolo 90 – Entrata in vigore**

**Allegato "A"**

**DOTAZIONE ORGANICA**

**ALLEGATO "B"**

**MODELLO ORGANIZZATIVO**

**ALLEGATO "C"**

**GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ALLEGATO "D"**

**METODOLOGIA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE**

**ALLEGATO "E"**

**METODOLOGIA VALUTAZIONE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ALLEGATO "F"**

**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 45 del 20.12.2010;
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
  - c) contiene il ciclo delle performance;
  - d) disciplina la dotazione organica;
  - e) definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
  - f) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
  - g) detta le regole per la mobilità volontaria;
  - h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
  - i) contiene i principi della attività disciplinare.
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.
3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.

**ART. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento:
  - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006
  - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per funzionari/responsabili dell'Unità Operativa.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

### **ART. 3 – Criteri generali di organizzazione**

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:
  - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali
  - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti
  - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici
  - d) la riduzione dei costi, in particolare del personale
  - e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
  - f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale
  - g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo
  - h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni
  - i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa
  - j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati
  - k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato
  - l) le pari opportunità.
2. I predetti criteri si collegano direttamente con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione e con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi nella gestione.

### **ART. 4 - Quadro generale delle competenze**

1. Il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà dell'organizzazione dell'Ente.
3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria Unità Operativa.

## **ART. 5 – Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall' Allegato “A” al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il PEG.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

## **ART. 6 - Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e dei Responsabili di posizione organizzativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti
  - b) sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di posizione organizzativa, coordinamento della loro attività; emanazione di direttive di carattere operativo; adozione dei provvedimenti disciplinari ed irrogazione delle sanzioni di competenza
  - c) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura della relativa verbalizzazione
  - d) rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
  - e) esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferite dal Sindaco
  - f) autorizzazione delle missioni, ferie e permessi dei responsabili di servizio
  - g) presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D.
6. Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettanti ai titolari di posizione organizzativa.

## **ART. 7 – Incaricati di posizione organizzativa**

1. I responsabili di Unità Operativa sono titolari di tutti gli atti di gestione e ad essi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici, secondo i criteri generali di cui all'art. 3, al fine di conseguire la massima produttività.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa,
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Spetta inoltre ad essi:
- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
  - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata.
4. I responsabili rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate,
  - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti adottati e dei pareri resi;
  - e) del buon andamento e della economicità della gestione.
5. Al fine di consentire il controllo da parte dell'organo politico e l'esercizio delle funzioni di controllo interno i responsabili predispongono annualmente entro il 28 febbraio, apposita relazione di rendicontazione delle performance della propria unità operativa.

### **ART. 8 – Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. Essa dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati e costituisce punto di riferimento per:
  - a) la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - b) il coordinamento degli uffici collocati al suo interno;
  - c) la verifica dell'impatto delle politiche attivate e degli interventi realizzati in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge l'attività istruttoria e attua specifici interventi per concorrere alla gestione organica del Servizio.



5. All'interno dei servizi possono essere istituiti gli uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Il responsabile preposto all'Area provvede con proprie determinazioni ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati, in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.
7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

#### **ART. 9 – Individuazione e articolazione delle Aree**

1. Alle Aree sono preposti i titolari di posizione organizzativa.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello e ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.
3. Le Aree e i servizi di cui all'Allegato "B" del presente regolamento costituiscono il modello organizzativo dell'Ente.
4. I Responsabili degli uffici sono individuati dai responsabili titolari di posizione organizzativa e ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l'ufficio.
5. I responsabili titolari di posizione organizzativa possono, con atto scritto adeguatamente motivato e in ragione dell'interesse generale dell'Ente, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili degli uffici.

#### **ART.10 – Unità di progetto**

1. Il Segretario, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco o dalla Giunta comunale, specifiche Unità con il compito di curare la gestione di progetti di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione di progetti di competenza delle diverse aree.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del PEG, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

#### **ART.11 - Mansioni individuali**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il titolare di posizione organizzativa.

## **ART.12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato di svolgere temporaneamente mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per tutta la durata dell'assenza, con esclusione dell'assenza per ferie.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta con determinazione del responsabile dell'unità operativa presso cui il dipendente è incaricato, assicurando la rotazione tra più dipendenti, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità dal PEG.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo i casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

## **ART. 13 – Criteri per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria "D" tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati
  - b) complessità della struttura organizzativa
  - c) requisiti culturali posseduti
  - d) attitudini e capacità professionali, risultati ottenuti ed esiti delle valutazioni
  - e) specifiche competenze organizzative.
2. La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato amministrativo del Sindaco. Alla scadenza del mandato politico il responsabile continua ad esercitare le funzioni assegnate fino all'elezione del nuovo Sindaco.
3. Le funzioni di titolare di posizione vengono compensate dalla retribuzione di posizione e di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
4. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta, di accertamento di risultati negativi e di irrogazione di provvedimenti disciplinari. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

5. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a chi rivesta o negli ultimi 2 anni abbia rivestito incarichi di amministratore in enti locali, incarico direttivo in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che abbiano o abbiano avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'assenza di tali condizioni è accertata tramite autocertificazione da produrre all'atto di conferimento dell'incarico.

#### **ART. 14 – Valutazione delle posizioni e retribuzione di posizione e di risultato**

1. Le posizioni organizzative sono graduate tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
2. La retribuzione di posizione è determinata dal Sindaco con il provvedimento di incarico mediante applicazione del sistema di graduazione delle posizioni organizzative adottate dall'ente.
3. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione effettuata sulla base della metodologia adottata dall'ente.
4. La valutazione è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione.

#### **ART. 15 – Sostituzione del Responsabile assente**

1. L'incarico di responsabile titolare di posizione organizzativa, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile, o al segretario comunale.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. La retribuzione di posizione non compete per assenze superiori a 30 giorni non dovute a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL prevedano diversamente.
4. Per assenze di durata superiore a 15 giorni consecutivi, al sostituto compete una maggiorazione del 30% dell'indennità di posizione già in godimento e comunque entro i limiti massimi stabiliti dal CCNL.

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLI INTERNI**

#### **ART. 16 - Articolazione del sistema di controllo interno**

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
  - a) controllo strategico
  - b) controllo di gestione
  - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile
  - d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del personale.

#### **ART. 17 - Controllo strategico**

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di Valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.

#### **ART. 18 – Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare:
  - lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - la misurazione della performance;
  - la funzionalità della organizzazione dell'ente attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, la quantità e qualità dei servizi offerti;
  - l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali interne e/o esterne che predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e dell'andamento gestionale ed un rapporto consuntivo entro il mese di Marzo di ciascun anno.

#### **ART. 19 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili all'ente locale, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
  - a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa;
  - b) dal Responsabile del servizio finanziario per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
  - c) dai singoli Responsabili di servizio per le specifiche attribuzioni loro conferite;
  - d) dal revisore dei conti nei limiti delle competenze allo stesso attribuite dalla legge e dai regolamenti
2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, al Segretario compete la verifica degli atti adottati dai Responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti. La verifica è effettuata su un campione del 5% estratto mediante sorteggio tra le determinazioni adottate e su tutti i provvedimenti di:
  - conferimento di incarichi di studio, consulenza e collaborazione di importo superiore a € 5.000,00;
  - acquisto di beni e servizi di importo superiore a € 8000,00;
  - affidamento di lavori di importo superiore a € 10.000,00.
3. Il Segretario comunica semestralmente i risultati della propria attività di controllo al Sindaco evidenziando in modo particolare gli scostamenti degli atti e delle procedure dalle norme di legge e di regolamento. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale dei Responsabili ed a tal fine copia degli esiti del controllo viene trasmessa al nucleo di valutazione.
4. L'attività di verifica della regolarità amministrativa si esercita altresì sulle proposte di deliberazione.

**TITOLO IV**  
**CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**  
**E**  
**SISTEMA DI VALUTAZIONE**

**ART. 20 - Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs n. 150/2009 prevede:
  - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, al Sindaco e ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. L'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo della performance:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 attraverso il PEG approvato dalla giunta sulla base di quanto contenuto nel programma di mandato, negli atti fondamentali adottati dal Consiglio quali il bilancio di previsione, la relazione revisionale e programmatica, la programmazione triennale delle opere pubbliche ecc.
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - analisi dei programmi e dei progetti della relazione revisionale e programmatica
    - assegnazione delle risorse ai responsabili di servizio con il piano esecutivo di gestione
  - c) monitoraggio in corso di esercizio almeno attraverso i seguenti momenti specifici:
    - entro il 31 maggio
    - entro il 30 settembre di ciascun anno nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso apposita analisi da parte dei responsabili dei servizi
  - d) misurazione della performance:
    - organizzativa attraverso il controllo di gestione come disciplinato dagli art. 18 e 25 del presente regolamento
    - individuale attraverso il sistema di valutazione disciplinato dagli art. 26 e seguenti del presente regolamento
  - e) utilizzo dei sistemi premianti definiti dal CCNL e dal sistema di valutazione
  - f) predisposizione di apposita relazione di rendicontazione annuale nella quale si dà atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti dalla comunità amministrata, dell'efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa
  - g) ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Trasparenza valutazione e merito".

**ART. 21 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG sulla base del bilancio annuale e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009 e devono essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività svolte;
  - riferibili ad un arco temporale determinato;
  - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti da norme di legge e regolamentari, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento,
  - sostenibili cioè correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili,
 Essi possono essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente solo se la rigidità dell'organizzazione e le dimensioni dell'ente non consentano di elaborare obiettivi sfidanti.
3. Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio gli obiettivi sono proposti dai responsabili e negoziati con il sindaco; essi contengono l'articolazione delle fasi e dei tempi necessari al loro raggiungimento e sono coordinati dal Segretario che attribuisce il peso ponderale e li raccoglie in un unico documento da sottoporre all'approvazione della Giunta.
4. Gli obiettivi approvati con il PEG e comunicati dal segretario ai responsabili di P.O. subito dopo la sua approvazione.
5. Entro il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno devono essere negoziati col Sindaco e coordinati dal Segretario che assegna il peso ponderale. Analoga operazione deve essere effettuata per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Tutte le modifiche agli obiettivi devono essere approvate con delibera di Giunta Comunale di modifica del PEG.

## **ART. 22 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

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
2. In particolare:
  - a) il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni di responsabile di servizio, e, su proposta del Nucleo di Valutazione, i responsabili di posizione organizzativa, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e della diversa metodologia adottata dall'ente;
  - b) La Giunta Comunale approva la valutazione della performance organizzativa
  - c) I titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati al settore applicando la metodologia approvata dall'ente

3. La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo e avviene in forma diretta tra il Nucleo di Valutazione e i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi e il personale loro assegnato.

#### **ART. 23 - Criteri di valutazione del segretario**

1. La valutazione del Segretario è effettuata applicando la metodologia approvata dall'ente che valuta la performance organizzativa (tenendo conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente, del miglioramento della gestione, della valutazione degli utenti e dell'autovalutazione) la performance individuale (tenendo conto dei singoli obiettivi assegnati) e le competenze professionali.
2. Il punteggio massimo di 100 punti è ripartito attribuendo 25 punti alla performance organizzativa, 25 punti alla performance individuale e 50 punti alle competenze professionali

#### **ART. 24 - Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa**

1. Il Nucleo propone la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e punteggi:
  - a) per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta punteggio massimo 20;
  - b) per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati punteggio massimo 35;
  - c) per i comportamenti organizzativi punteggio massimo 20;
  - d) per le competenze professionali dimostrate punteggio massimo 15;
  - e) per la capacità di valutare i collaboratori punteggio massimo 10;

#### **ART. 25 - Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e del servizio diretto**

1. La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:
  - a) dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente desunti dal programma politico amministrativo, presentato al consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nella Relazione Previsionale e Programmatica, nei piani, nei programmi e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, della congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del titolare di posizione organizzativa al loro raggiungimento;
  - b) della media dei risultati complessivamente raggiunti dalla posizione organizzativa su obiettivi relativi al miglioramento di fattori strutturali della gestione;
  - c) degli esiti della valutazione degli utenti La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di customer satisfaction annuali svolte d'intesa con la Segreteria Generale;
  - d) degli esiti della auto valutazione secondo il sistema CAF.
2. Il punteggio di 20 punti viene attribuito nella misura massima di punti 7 per lo stato di attuazione degli obiettivi strategici, di punti 6 per gli obiettivi di miglioramento della gestione, di punti 5 per la valutazione degli utenti e punti 2 per l'autovalutazione.

#### **ART.26 - Valutazione dei risultati rispetto alla performance individuale**

1. Gli obiettivi sono proposti dal titolare di posizione organizzativa nel rispetto dei termini e modalità stabilite all'art. 21.
2. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) viene espresso in ragione percentuale del grado di raggiungimento attribuendo il punteggio massimo quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato.
3. Per l'assegnazione percentuale del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi, la cui somma non deve essere superiore a punti 35 cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore.

#### **ART. 27 - Valutazione dei comportamenti organizzativi – capacità manageriali**

1. I comportamenti organizzativi del Responsabile ineriscono alla performance generale della unità operativa e sono valutati in relazione alla loro effettiva incidenza sul risultato ottenuto dall'ente e in relazione ai diversi fattori individuati nella metodologia adottata attribuendo agli stessi una pesatura tale che la somma di essi sia pari a 20 punti.
2. La valutazione si esprime avendo riguardo a funzioni e atti concreti e non mediante riferimento ad astratte "capacità" e "idoneità" e tiene conto di eventuali cause esogene ostative.
3. La valutazione dei comportamenti organizzativi si esprime mediante punti percentuali secondo la metodologia approvata dall'ente.

#### **ART. 28 - Valutazione delle competenze professionali dimostrate**

1. Le competenze professionali sono valutate con riferimento ad elementi di fatto concernenti la padronanza di conoscenze tecniche, giuridiche, amministrative o professionali, alla capacità di utilizzarle e trasferirle alle diverse situazioni di lavoro secondo i fattori indicati nella metodologia adottata dall'ente attribuendo agli stessi una pesatura tale che la somma di essi sia pari a 15.
2. La valutazione si esprime avendo riguardo a funzioni e atti concreti e non mediante riferimento ad astratte "capacità" e "idoneità" e tiene conto di eventuali cause esogene ostative.
3. La valutazione del grado delle competenze professionali si esprime mediante punti percentuali secondo la metodologia approvata dall'ente.

#### **ART. 29 - Valutazione della capacità di valutare i propri collaboratori**

1. Il titolare di posizione organizzativa in sede di valutazione dei dipendenti assegnati alla struttura, deve dimostrare la capacità di effettuare una significativa differenziazione dei giudizi in modo da valorizzare i più meritevoli mediante il contenimento al minimo possibile di valutazioni ex aequo
2. La valutazione si esprime avendo riguardo alla motivazione della differenziazione dei giudizi con l'attribuzione di un massimo di 10 punti.

#### **ART. 30 - Le fasce di merito**

Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19 del D. lgs. n. 150/2009 sulla differenziazione delle valutazioni non si applicano al personale dipendente, in quanto il numero dei dipendenti in servizio



nell'amministrazione non è superiore a quindici e ai dirigenti, in quanto il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a cinque.

In ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale dirigente e non dirigente.

### **ART. 31- Criteri di valutazione del personale**

1. I responsabili subito dopo l'approvazione del PEG assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con l'indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
2. La valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per la performance individuale tiene conto dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi individuali o di gruppo assegnati, dei comportamenti organizzativi, delle competenze professionali e della qualità del contributo assicurato dal singolo dipendente alla performance dell'unità Operativa di riferimento ed è effettuata applicando la metodologia adottata dall'ente.
3. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa all'incentivazione della performance sono attribuite in relazione al numero e alle categorie di inquadramento dei dipendenti secondo la tabella di equivalenza contenuta nella metodologia approvata dall'ente.
4. Nel caso di non applicazione delle fasce di merito l'attribuzione delle risorse ai responsabili di Posizione Organizzativa è disposta secondo le modalità indicate al comma precedente; i responsabili procedono alla ripartizione fra il personale dell'unità operativa in relazione anche all'importanza strategica degli obiettivi assegnati.

### **ART. 32 -Tempistica e soggetto valutatore**

1. **Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno**, il nucleo effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio o il PEG non siano adottati entro il mese di febbraio.
2. **Il nucleo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo tenendo conto degli esiti delle indagini svolte per l'accertamento del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente alla sua approvazione, è pubblicata sul sito internet.**
3. Il nucleo di valutazione predispose la proposta di valutazione finale dei responsabili di servizio entro il 31 marzo dell'anno successivo, dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori, **previa adozione della valutazione della performance organizzativa. A tal fine, acquisisce il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance, la relazione della giunta al rendiconto e le relazioni dei responsabili.**
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili per la sottoscrizione. Il nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali loro osservazioni o memorie in merito alla proposta di valutazione individuale.

5. Il nucleo di valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del nucleo di valutazione deve motivare la sua scelta.

#### **ART. 33 – Procedure di conciliazione**

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai valutati, siano essi titolari di posizione e/o dipendenti, che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono essere espressamente e formalmente prese in considerazione all'atto della valutazione finale.
2. In ogni caso il valutatore deve motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà.
3. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa sono pubblicati sul sito internet del Comune.

#### **ART. 34 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Per l'attribuzione dell'indennità di risultato si applica la disciplina dell' art. 24 e seguenti.

#### **ART. 35- Il bonus delle eccellenze**

1. Al 5% dei responsabili di Servizio e dei dipendenti che hanno avuto le valutazioni più positive, è attribuito il bonus annuale delle eccellenze.
2. La misura di tale bonus sarà fissata dal contratto nazionale di lavoro.
3. La individuazione dei destinatari è effettuata dal nucleo di valutazione a conclusione del processo di valutazione.
4. I Responsabili di servizio ed i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, dovranno optare per uno solo tra questi benefici.
5. **La disciplina del bonus delle eccellenze entra in vigore alla stipula del nuovo contratto nazionale.**

#### **ART. 36 - Il premio annuale per l'innovazione**

1. Ai responsabili di servizio ed ai dipendenti che hanno direttamente e proficuamente partecipato alla realizzazione del progetto individuato dal nucleo di valutazione come meritevole del premio annuale per l'innovazione, viene attribuito il relativo compenso.

2. La sua misura complessiva è pari alle risorse destinate dal contratto nazionale al bonus per le eccellenze. Esso sarà ripartito tra coloro che hanno partecipato alla realizzazione del progetto in modo motivato da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa, che terrà conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale.
3. Il premio per l'innovazione, sulla base delle candidature presentate allo stesso, sarà assegnato motivatamente, in relazione alle performance organizzative, da parte del Nucleo di valutazione. Tale scelta e le relative motivazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente.
4. La disciplina del premio annuale per l'innovazione entra in vigore alla stipula del nuovo contratto nazionale.

#### **ART. 37 - Le progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo e hanno come destinatari una quantità limitata di dipendenti per singole categorie in possesso dei requisiti di partecipazione.
2. Le graduatorie sono formate sulla base delle valutazioni degli ultimi 3 anni attribuendo maggior peso alla valutazione ottenuta nell'ultimo anno. A parità di punteggio va data preferenza alla migliore valutazione delle competenze professionali e in caso di ulteriore parità ai comportamenti organizzativi.

#### **ART. 38 - Le progressioni di carriera**

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta riserva una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
2. Al fine della redazione della graduatoria di merito, nell'ambito della valutazione dei titoli, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni riservando a tale componente il 50% del punteggio complessivo previsto per i titoli.

#### **ART. 39 - Gli altri istituti premianti**

1. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.lgs. n. 150/2009 si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. La valutazione per l'accesso ai premi è effettuata dal nucleo di valutazione.

#### **ART. 40 - Il premio di efficienza**

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei responsabili di servizio e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i Responsabili di servizio tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte del nucleo di valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione del nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

#### **ART. 41 – Composizione del Nucleo di Valutazione**

1. Il nucleo di valutazione, è composto dal Segretario che lo presiede e da un componente nominato dal sindaco, nel rispetto di norma, del principio delle pari opportunità.
2. La nomina avviene con decreto sindacale da pubblicare nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso attribuito.
3. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - cittadinanza italiana o dell'U.E.;
  - laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale - se conseguita nel previgente ordinamento - in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance;
  - possesso di un'esperienza di almeno cinque anni nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione in enti locali.
4. Il nucleo di valutazione può anche essere istituito in forma associata con altri comuni o con altri enti locali individuando nella relativa convenzione le attività e la composizione.

#### **ART. 42 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo**

1. Il nucleo di valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento.
2. Le riunioni del nucleo sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di tutti i componenti.
3. Il nucleo è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio costituito allo scopo facente capo al Segretario.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dal revisore dei conti. Alla scadenza del triennio l'incarico può essere rinnovato.

#### **ART. 43 – Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
  - b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
  - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - d) propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
  - e) definisce e propone il sistema di valutazione della performance;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
  - g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
  - j) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
  - k) certifica, nella relazione di cui al punto 1, i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente al fine di destinarne una quota del 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata integrativa.
2. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del nucleo di valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a utilizzare le informazioni di cui sono venuti in possesso esclusivamente per le ragioni del servizio e dell'ufficio ricoperto all'interno dell'ente.

#### **ART. 44 - Rendicontazione**

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei servizi, predisposta dal nucleo, è pubblicata sul sito internet dell'ente.
2. Essa viene illustrata nel corso di uno o più incontri ai consiglieri dell'ente, alle associazioni di utenti e di consumatori ed ai singoli cittadini

#### **ART. 45 – Trasparenza**

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) Bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
  - b) Piano Esecutivo di Gestione;
  - c) Relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative;
  - d) Ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. L'elencazione è distinta per titolari di posizione organizzativa e per dipendenti;
  - e) Analisi del grado di differenziazione nella erogazione dei compensi;
  - f) Nominativi e curricula dei componenti il nucleo di valutazione;
  - g) Curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti di servizio del Segretario;
  - h) Curricula dei titolari di posizioni organizzativa;
  - i) Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre P.A.;
  - j) Il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazione delle risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa comprensiva dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni sui servizi erogati e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini;
  - k) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità dei dirigenti, delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.
2. La pubblicazione e l'aggiornamento di queste informazioni è curata dal responsabile del servizio personale e per tutti gli aspetti che riguardano l'applicazione del contratto collettivo dal responsabile del servizio finanziario. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento, con cadenza almeno annuale, sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il nucleo verifica il rispetto di queste prescrizioni.

#### **ART. 46 - Norme transitorie al titolo IV**

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dallo 1.1.2011 con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Le valutazioni, anche se effettuate nel corso del 2011, se riferite alle attività svolte in annualità precedenti sono effettuate applicando le regole e la metodologia in vigore al 31 dicembre 2010.
3. Qualora i componenti il nucleo di valutazione in carica al 31 dicembre 2010 siano in possesso dei requisiti stabiliti nel presente regolamento continuano a svolgere l'incarico fino alla data di scadenza prevista nel provvedimento di nomina.

### **TITOLO V**

#### **L'ATTIVITÀ**

#### **ART. 47 – Deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge e dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte in via ordinaria su proposta dei responsabili di servizio, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Le proposte di deliberazione possono altresì pervenire dal segretario, dal sindaco o dell'assessore competente per materia.
3. Le proposte devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati e della firma del Responsabile di servizio. Le proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno corredate dei pareri di regolarità tecnica e qualora comportino impegno di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo deliberante intenda apportare modifiche alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Il responsabile di servizio proponente ne cura l'esecuzione.

#### **ART. 48 – Direttive**

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili titolari di posizione organizzativa.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico/programmatiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza delle direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili titolari di posizione organizzativa.

#### **ART. 49 – Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa è costituita dalla motivazione e dal dispositivo conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione di copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Nel caso in cui il titolare di posizione organizzativa non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. La proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio predisposto dal responsabile del procedimento deve essere da questi opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun servizio, sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

8. Le determinazioni sono comunicate on line al sindaco e al segretario.
9. Tutte le determinazioni, ad esclusione di quelle di mera liquidazione, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio on line del Comune per la durata di 15 giorni a cura di chi le ha adottate.

#### **ART. 50 - Albo pretorio on-line**

1. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito internet dell'ente sezione albo pretorio online.
2. La pubblicazione di atti diversi dalle determinazioni, è demandata al servizio amministrativo che vi provvede con il personale assegnato al servizio, cui viene conferito apposito incarico, e che è competente al rilascio delle attestazioni di pubblicazione;
3. Un'apposita sezione dell'albo on line è destinata alle pubblicazioni di matrimonio cui provvede l'ufficiale di Stato Civile.

#### **ART. 51 – Semplificazione del linguaggio amministrativo**

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile evitare l'utilizzo di termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione deve essere impostata in modo tale da guidare i lettori alla migliore comprensione.

#### **ART. 52 – La Conferenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa**

1. La conferenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa è composta da tutti i responsabili e dal Segretario che la convoca e la presiede.
2. La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
3. In particolare la conferenza:
  - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessino più articolazioni della struttura;
  - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
  - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che abbiano rilevanza in materia di organizzazione ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale;
  - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da



- regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente;
- Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.
4. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione al Sindaco che vi può partecipare.
  5. La conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile della posizione organizzativa segreteria/affari generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

### **ART. 53 – Il procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o regolamenti.
3. I procedimenti devono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito per ciascun procedimento dall'apposito regolamento. In esso sono indicati altresì i servizi e gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **TITOLO VI**

### **LA MOBILITÀ**

#### **ART. 54 – Trasferimento per mobilità**

1. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni. Il trasferimento è disposto dal segretario comunale, previo parere del titolare di posizione organizzativa competente. La copertura di posti di organico tramite mobilità è prevista nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità è pubblicato all'albo pretorio sul sito internet del comune di regola per almeno 10 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando preferenza al personale in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.
2. Le domande devono essere presentate entro il termine di scadenza indicato nel bando di mobilità; devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed il curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza e sono esaminate, ai fini dell'ammissibilità, dal responsabile del servizio personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni. Non vengono prese in considerazione le domande presentate prima della pubblicazione del bando.

3. Il Responsabile di posizione organizzativa convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio sulle tematiche attinenti le attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Al colloquio può partecipare il segretario comunale. Ad integrazione del colloquio può essere previsto lo svolgimento di una prova pratica.
4. La formulazione della graduatoria è espressa in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) esperienza acquisita, rilevata dal curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente -fino a punti 35;
  - b) esiti del colloquio e/o della prova pratica - fino a punti 50;
  - c) trattamento economico in godimento valutabile per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam - fino ad un massimo di punti 15.
5. Non si dà corso all'assunzione qualora nessuno dei concorrenti abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75.
6. Le operazioni di selezione sono espletate da apposita commissione nominata dal responsabile di posizione nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento comunale per l'accesso agli impieghi.
7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono svolgersi contemporaneamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche. In tal caso il bando di concorso deve indicare che non si dà corso allo stesso, ovvero che il numero dei posti è ridotto, in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. Le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

#### **ART. 55 – Mobilità interna volontaria e obbligatoria**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra unità operativa e può essere volontaria o obbligatoria.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) idoneità fisica del dipendente al posto ricoperto
3. La mobilità è volontaria quando uno o più dipendenti sono disponibili a coprire il posto che l'amministrazione ha deciso di coprire con personale interno.
4. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
5. L'assegnazione a diversi Uffici della stessa Unità Operativa non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.
6. Alla mobilità interna, per esigenze sopravvenute all'approvazione del PEG, provvede il segretario in conformità ai criteri stabiliti nei precedenti commi
7. Gli atti sono comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti.

#### **TITOLO VII**

## **INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 56 – Contratti a tempo determinato**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e istruttori direttivi in relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali,.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati per la copertura di posti vacanti di organico o al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere documentata e motivata.
3. I soggetti cui conferire l'incarico devono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. La clausola di cui al precedente comma 6 deve essere riportata nel contratto di lavoro.

### **ART. 57 – Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, gli incarichi di cui al precedente articolo non possono essere conferiti:
  - a) ai parenti fino al quarto grado civile e affini fino al secondo grado civile del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché ai direttori tecnici delle società, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi.

### **ART. 58 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dal presente regolamento e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sotto il profilo del titolo di studio, di eventuale iscrizione ad Albi Professionali, precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente pubblica apposito avviso contenente la volontà di conferire tali incarichi all'albo pretorio sul sito internet del Comune per almeno 10 giorni consecutivi, indicando i criteri per la individuazione.

#### **ART. 59 – Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio personale a seguito di adozione da parte del Sindaco del provvedimento di individuazione.
2. Il contratto oltre alle generalità delle parti deve prevedere:
  - a) i programmi da realizzare con l'indicazione dei tempi di esecuzione
  - b) l'entità del compenso
  - c) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita
  - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico
  - e) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato
  - f) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione
  - g) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria
  - h) i soggetti preposti alla verifica dei risultati
  - i) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso
  - j) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il mancato raggiungimento degli obiettivi, previa contestazione scritta e assegnazione di un termine perentorio per la presentazione delle controdeduzioni; la previsione della decisione in capo al Sindaco che deve motivare in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

## **TITOLO VIII**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

#### **ART. 60 – Finalità e ambito di applicativo**

1. Il presente titolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i. e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.
4. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione del regolamento sono i seguenti:
  - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
  - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali di pareri, valutazioni e altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.
5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

#### **ART. 61 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di Valutazione.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.
3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.

#### **ART. 62 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione**

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

#### **ART. 63 - Determinazione della spesa annua massima**

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile dell'Unità Operativa Economico/Finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

#### **ART. 64 - Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di area che intendono avvalersene.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente titolo.

#### **ART. 65 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
  - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
  - c) la convenienza per l'ente verificata in termini di rapporto tra benefici e costi;
  - d) l'inesistenza all'interno della propria organizzazione delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - e) natura temporanea e altamente qualificata della prestazione; si considera prestazione di alta qualificazione quella connessa a professioni intellettuali per le quali siano richieste la laurea o particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, comportanti anche l'iscrizione in ordini e/o albi;
  - f) durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. L'importo del compenso deve essere adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
  - g) l'importo del compenso adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
  - h) rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

#### **ART. 66 - Accertamento delle condizioni**

1. Il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna è consentito qualora venga accertata l'inesistenza di personale dipendente adeguato; l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.
2. Il Responsabile del servizio, accertata l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, avvia il procedimento approvando il programma o il progetto di lavoro per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto del collaboratore esterno e lo schema del disciplinare d'incarico; individua le caratteristiche professionali e curriculari richieste e indica la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico.

### **ART.67 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.
2. Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'albo pretorio sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni nel quale siano evidenziati:
  - a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività e dai progetti specifici determinati dall'ente;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - c) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione;
  - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze maturate con l'indicazione dei punteggi attribuibili;
  - e) il giorno, le materie e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
  - f) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - g) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - h) il compenso complessivo lordo previsto.
3. Per l'ammissione alla selezione occorre essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, della particolare e comprovata specializzazione universitaria, dell'iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta ovvero dell'adeguata esperienza posseduta nel caso di mestieri artigianali.
4. Gli incarichi di importo inferiore ad euro 15.000,00 annui lordi possono essere conferiti previa apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, inviata ad almeno tre soggetti in possesso dei requisiti necessari.

### **ART. 68 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il responsabile del servizio competente procede alla selezione dei candidati valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può nominare e presiedere una apposita commissione tecnica.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che abbiano conseguito i punteggi più elevati in numero massimo pari al triplo degli incarichi da conferire; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e del colloquio, ove previsto, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti, approvata con atto motivato del responsabile competente.
5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a 10 giorni.

### **ART. 69 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**



1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 67, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, purché non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni richiedano l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti e tali da non consentire l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione, per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili;
  - c) per prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo.
2. Possono altresì essere conferiti in via diretta incarichi per prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulti notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

#### **ART. 70 - Liste di accreditamento di esperti**

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
2. Il responsabile competente ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre, se presenti in tale numero.
3. Per la predisposizione delle liste l'ente pubblicizza con periodicità annuale un apposito avviso con l'indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti per l'iscrizione.
4. L'iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del servizio competente.
5. Le liste approvate sono aggiornate periodicamente.

#### **ART. 71 - Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
  - e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;

- f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
  - h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento, l'indicazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - j) il foro competente in caso di controversie;
  - k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.
3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore.
  4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
  5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'attività, salvo diversa pattuizione nel disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

#### **ART. 72 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, ne accerta il buon esito mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.
2. Il responsabile competente verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **ART. 73 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione di incarico e dal disciplinare.

#### **ART. 74 - Pubblicizzazione degli incarichi**

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico, dell'ammontare previsto e ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare dei compensi erogati. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.
4. Copia degli incarichi di importo superiore a € 5.000,00 euro viene trasmessa, a cura del Responsabile che lo ha conferito, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **TITOLO IX**

#### **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

##### **ART. 75 - Disciplina del fondo interno per la progettazione di cui al D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163**

1. Per quanto attiene alla disciplina del fondo interno per la progettazione di cui al D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, si fa rinvio all'apposito regolamento, approvato dall'amministrazione con atto separato.

### **TITOLO X**

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

### **ART. 76 – Ufficio di Staff**

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco o della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

### **ART. 77 – Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio viene determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili delle Are, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Area.
5. La partecipazione dei responsabili di Area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
6. La partecipazione del segretario è autorizzata dal sindaco.

### **ART. 78 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio**

1. Le missioni del segretario e dei responsabili sono autorizzate rispettivamente dal sindaco e dal segretario.
2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile dell'area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico.
5. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
  - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
  - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
  - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
  - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
  - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
7. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
  - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
    - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
    - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata;
  - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
    - pagamento delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
    - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
  - c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
    - se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
    - un indennizzo corrispondente alla somma di denaro che lo stesso avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici e a condizione che l'utilizzo del mezzo proprio determini un più rapido e efficace espletamento dell'attività garantendo un più rapido rientro in servizio, risparmi di pernottamento, l'espletamento di un maggior numero di interventi.

#### **ART. 79 – Relazioni sindacali**

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

3. I responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta che ne individua i componenti tra il segretario, che se nominato la presiede, e i responsabili di Area
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile della o delle Are interessate. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenze decisionale è attribuita agli organi politici.

#### **ART. 80 – Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. Il dipendente informa immediatamente l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale a suo carico, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia. La scelta del legale viene effettuata dall'Ente con deliberazione della giunta adeguatamente motivata. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

#### **ART. 81 – Orario di lavoro**

1. È riservata al Sindaco, previa concertazione, la determinazione dell'orario di servizio.

#### **ART. 82 – Part-time**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il responsabile valuta la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio.

3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

#### **ART. 83 – Incompatibilità**

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.
2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal segretario su parere del responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero, la partecipazione ad associazioni e a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui al D.Lgs n. 165/2001.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

#### **ART. 84 – Ferie, permessi ed aspettative**

9. Compete al segretario su conforme parere dei responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

#### **ART. 85 – Provvedimenti disciplinari**

1. Salvo quanto previsto dagli art. da 55 a 55 octies del dlgs 165/2001 e ss.mm.ii, Le sanzioni disciplinari, i criteri e le procedure per la loro applicazione sono indicati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.
2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti, salvo il rimprovero verbale, nei confronti di tutto il personale dipendente. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario ed è da questi presieduto.

#### **ART. 86 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno**

1. Il Sindaco con proprio provvedimento può nominare tra i responsabili di area il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni. Qualora non provveda alla nomina, assume in proprio tale funzione.
2. Al responsabile nominato spettano i connessi poteri gestionali e l'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, nell'esercizio di tale funzione può impartire disposizioni ai responsabili delle aree interessate che sono tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il Segretario designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

#### **ART. 87 – Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n. 165/2001, su proposta del segretario sentita la Conferenza dei responsabili.

#### **ART. 88 - Norme finali**

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

#### **ART. 89 – Pubblicità del regolamento**



1. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Ente, trasmessa ai Responsabili di Area, alle Rappresentanze Sindacali aziendali, e reso noto all'interno dell'ente.

#### **ART. 90 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta.

**Allegato "A"****DOTAZIONE ORGANICA**

<b>CAT.</b>	<b>PROFILO</b>		<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
D3	FUNZIONARIO DIRETTIVO		0	0	0
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	CONTABILE	1	1	0
		TECNICO	1	1	0
		ASSISTENTE SOCIALE	1	1	0
C	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	3	3	0
		AMMINISTRATIVO CONTABILE	2	2	0
		TECNICO	2	1	1
B1	COLLABORATORI	AMMINISTRATIVO	2	2	0
		TECNICO	1	1	0
		OPERAI SPECIALIZZATI	2	2	0
<b>TOTALE</b>			<b>15</b>	<b>14</b>	<b>1</b>

## DOTAZIONE ORGANICA

<b>N. Ord.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>POSTI IN ORGANICO</b>
01	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	1
02	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	1
03	ASSISTENTE SOCIALE	D1	1
04	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO AA.GG.	C	1
05	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE UFFICIO AA.GG.	C	1
06	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE SERVIZIO FINANZIARIO	C	1
07	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI. DEMOGRAFICI E SUAP	C	2
08	ISTRUTTORE TECNICO	C	2
09	OPERATORE TECNICO	B1	1
10	OPERATORE AMMINISTRATIVO UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	B1	2
11	OPERAIO SPECIALIZZATO GIARDINIERE	B1	1
12	OPERAIO SPECIALIZZATO MURATORE	B1	1
<b>TOTALE</b>			<b>15</b>

**ALLEGATO "B"**

**MODELLO ORGANIZZATIVO**

AREA	SERVIZI	UFFICI	CATEGORIE Posizioni giuridiche di partenza						POSTI IN ORGANICO			
			D3	D1	C	B3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE	
A M M I N I S T R A T I V A	SERVIZI GESTITI IN FORMA SINGOLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AFFARI GENERALI</li> <li>- PUBBLICA ISTRUZIONE</li> <li>- SOSTEGNO ALLO SPORT</li> <li>- ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVI E TURISTICI</li> <li>- SERVIZI E ATTIVITA' BIBLIOTECARI</li> <li>- APPALTI E CONTRATTI</li> <li>- MOVIMENTI DELIBERATIVI</li> <li>- PROTOCOLLO</li> <li>- ALBO PRETORIO</li> <li>- SERVIZIO NOTIFICHE</li> <li>- SERVIZI DEMOGRAFICI</li> <li>- SERVIZIO ELETTORALE</li> <li>- SERVIZIO STATISTICA</li> <li>- SERVIZIO CIMITERIALE</li> <li>- SERVIZI SOCIALI</li> <li>- GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (aspetti legati al rapporto di lavoro)</li> <li>- SERVIZIO TRASPARENZA</li> <li>- CAUSE E LITI</li> <li>- ANAGRAFE CANINA E RANDAGISMO</li> <li>- SERVIZI CONNESSI ALL'AGRICOLTURA, PATORIZIA E CACCIA</li> <li>- SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE</li> </ul>	1. affari generali - segreteria  2. anagrafe, stato civile, elettorato, Suap,  3. protocollo  4. servizi sociali	0	1	2  3 P.T. 1	0	1  1 P.T. <sup>2</sup>	0	6	0	6
	SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SUAP (SOL)</li> <li>- FORMAZIONE DEL PERSONALE</li> </ul>										

<sup>1</sup> N. 1 Istruttore Amministrativo e N. 2 Istruttori Amministrativi contabili

<sup>2</sup> N. 1 Operatore Amministrativo Ufficio Protocollo e Notifiche

F I N A N Z I A R I A	SERVIZI GESTITI IN FORMA SINGOLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SERVIZI FINANZIARI</li> <li>- SERVIZIO GESTIONE ENTRATE</li> <li>- TRIBUTI</li> <li>- ECONOMATO</li> <li>- GESTIONE PERSONALE (aspetti economici)</li> <li>- GESTIONE CONTO DEL PATRIMONIO</li> </ul>	1. contabilità generale, personale, economato 2. imposte, tasse, tributi 3. gestione conto del patrimonio	0	1	1 P.T. 3	0	1 P.T. 4	0	2	0	2
	T E C N I C A	SERVIZI GESTITI IN FORMA SINGOLA - URBANISTICA E TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO TUTELA AMBIENTE - AGRICOLTURA E-GESTIONE LOTTI COMUNALI - SERVIZIO VERDE PUBBLICO - GESTIONE CANTIERE COMUNALE - GESTIONE BENI PATRIMONIALI - GESTIONE HARDWARE, SOFTWARE E TELEFONIA FISSA E MOBILE - GESTIONE LL.PP. -SERVIZIO SPORTELLO DECENTRATO CATASTALE SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA - SMALTIMENTO RR.SS.UU. PROTEZIONE CIVILE -SERVIZIO ANTINCENDIO - GESTIONE SERVIZIO VIABILITA' E CIRCOLAZIONE	1. edilizia privata e pubblica 2. servizi urbanistici e paesaggistici 3. appalti di lavori pubblici, servizi e forniture ed espropriazioni 4. gestione e manutenzione patrimonio - servizi tecnologici - ambiente	0	1	2 2 P.T. 5	0	3	0	6	1	7
			<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>15</b>

<sup>3</sup> N. 1 Istruttore Amministrativo contabile

<sup>4</sup> N. 1 Operatore Amministrativo Ufficio Protocollo e Notifiche

<sup>5</sup> N. 1Istruttore Amministrativo e N. 1Istruttore Amministrativo contabile Ufficio Affari Generali

## ALLEGATO “C”

### GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La definizione e graduazione delle posizioni di responsabilità (cfr. Articoli 16 e 17 del presente Regolamento) comprende:

- a) la graduazione della posizione di responsabilità;
- b) la determinazione dell'importo della retribuzione di posizione.

#### *Graduazione della posizione di responsabilità*

La graduazione della posizione di responsabilità avviene sulla base di parametri di valutazione comuni, connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna (ciò porta, come automatica conseguenza, alla “*perequazione*” nella graduazione delle diverse posizioni organizzative definite in seno all'Ente).

Ai singoli parametri di valutazione è attribuita un'incidenza percentuale secondo una gerarchia di importanza relativa alla posizione nel suo complesso. Detti parametri sono, a loro volta, scomposti in sottoparametri ai quali è attribuita un'incidenza percentuale secondo una gerarchia di importanza relativa nell'ambito del rispettivo parametro.

I parametri ed i sottoparametri di valutazione per la graduazione delle posizioni di responsabilità, con i valori di incidenza ad essi attribuiti, sono riportati nella tavola seguente:

#### *PARAMETRI E SOTTOPARAMETRI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONE DI RESPONSABILITÀ*

<i>codice</i>	<i>parametro</i>	<i>incidenza % parametro</i>	<i>codice</i>	<i>sottoparametro</i>	<i>incidenza % sottoparametro</i>
A	Collocazione nella struttura	30,00%	A1	Rilevanza strategica delle funzioni	60,00%
			A2	Responsabilità di gestione delle risorse assegnate	40,00%
			B1	Numero dipendenti operanti nell'Area	20,00%
B	Complessità organizzativa	40,00%	B2	Complessità normativa	20,00%
			B3	Rapporti con organi politici relativamente alle scelte programmatiche	30,00%
			B4	Grado di capacità organizzativa	30,00%
			C1	Complessità nella gestione dei rapporti con utenti interni ed esterni	45,00%
C	Responsabilità gestionali interne ed esterne	30,00%	C2	Capacità di iniziativa e di individuare, richiedere e sviluppare propri spazi di autonomia	35,00%
			C3	Grado di responsabilità di procedimento	20,00%

*Nota - Mentre il peso relativo esprime l'importanza relativa di un parametro rispetto agli altri parametri, l'incidenza percentuale di un parametro rappresenta la quota a parte dell'intera entità che è costituita dal parametro stesso. I valori attribuiti ai pesi relativi, dovendo servire unicamente a permettere di “confrontare” fra di loro i diversi parametri, possono avere quindi una qualsiasi somma; i valori attribuiti alle incidenze percentuali invece, rappresentando quote a parte di una stessa entità, devono avere quindi necessariamente come somma il 100%. Nonostante queste differenze teoriche, per il modo in cui vengono qui utilizzate, le incidenze percentuali vengono comunque a configurarsi come un “caso particolare” di utilizzo dei pesi relativi.*

Dati i valori di incidenza percentuale attribuiti ai parametri ed i sottoparametri di valutazione (v. tabella precedente), la graduazione complessiva (G) della posizione risulta a partire dall'insieme delle graduazioni dei sottoparametri (in centesimi) ad essi effettivamente assegnate dal Nucleo di Valutazione.

Il calcolo della graduazione complessiva (G) della posizione è esemplificato nella tabella seguente:

#### *GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE DI RESPONSABILITÀ*

co di ce	parametro	incidenza % parametro	cod ice	sottoparametro	incidenza % sottoparametro	graduazione sottoparametro (in centesimi)	incidenza % graduazione sottoparametro	graduazione parametro (in centesimi)
		[A]			[B]	[C]	[D]	[E]
A	Collocazione nella struttura	30,00%	A1	Rilevanza strategica delle funzioni	60,00%	90	54,00%	23,40
			A2	Responsabilità di gestione delle risorse assegnate	40,00%	60	24,00%	
B	Complessità organizzativa	40,00%	B1	Numero dipendenti operanti nell'Area	20,00%	60	12,00%	26,00
			B2	Complessità normativa	20,00%	40	8,00%	
			B3	Rapporti con organi politici relativamente alle scelte programmatiche	30,00%	70	21,00%	
			B4	Grado di capacità organizzativa	30,00%	80	24,00%	
C	Responsabilità gestionali interne ed esterne	30,00%	C1	Complessità nella gestione dei rapporti con utenti interni ed esterni	45,00%	90	40,50%	21,30
			C2	Capacità di iniziativa e di individuare, richiedere e sviluppare propri spazi di autonomia	35,00%	70	24,50%	
			C3	Grado di responsabilità di procedimento	20,00%	30	6,00%	
<b>GRADUAZIONE COMPLESSIVA DELLA POSIZIONE (in centesimi) [G]</b>								<b>70,70</b>

dove ( $\Sigma_i$  indica la sommatoria delle N voci i-esime a cui la sommatoria stessa è riferita):

[A] = incidenza % data al parametro (valore dato, stabilito dal presente Regolamento);

[B] = incidenza % data al sottoparametro (valore dato, stabilito dal presente Regolamento);

[C] = graduazione sottoparametro (in centesimi), assegnata dal Nucleo di Valutazione;

[D] =  $[B] \times [C] / 100$  = incidenza % della graduazione [C] del sottoparametro sul relativo parametro;

[E] =  $[A] \times \Sigma_i [D]_i \times 100$  = graduazione del parametro (in centesimi);

[G] =  $\Sigma_i [E]_i$  = graduazione complessiva della posizione (G).

#### ***Determinazione dell'importo della retribuzione di posizione da corrispondere***

La retribuzione di posizione (P) è determinata, a partire dalla retribuzione massima di posizione stabilita dal contratto collettivo (Pmax), in modo direttamente proporzionale all'entità della graduazione (G) della posizione stessa, accertata secondo lo schema di calcolo precedentemente descritto.

Risulta quindi la formula:

$$P = \frac{G \times P_{\max}}{100}$$

dove:

P = retribuzione di posizione;

G = graduazione della posizione di responsabilità;

Pmax = retribuzione massima di posizione stabilita dal contratto collettivo.

Ad esempio, se G = 70,70 e Pmax = € 12.911,42, si ha subito:

$$P = \frac{70,70 \times 12.911,42}{100} = € 9.128,37$$

## ALLEGATO “D”

### METOLOGIA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 25 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 10 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 5 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF: fino a 5 punti

#### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 25 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			25			Fino al massimo di 25 punti

#### 3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 50 punti)

FATTORI	INDICATORI	
Funzioni di collaborazione	Partecipazione con funzioni non solo consultive ma anche propositive all'attività degli organi politici Attività di impulso finalizzata alla concreta attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 10 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 10 punti
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità di riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 8 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità, ad assumere decisioni autonome, alla collaborazione e al coordinamento	Fino a 10 punti
Funzioni di rogito	Tempestività nella stipula degli atti	Fino a 4 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Conduzione e conclusione di trattative e attività specifiche attribuite	Fino a 8 punti
Totale		Max 50 punti

#### TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	



## ALLEGATO “E”

### METODOLOGIA VALUTAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE

#### PARTE I VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:

- a. dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nella RPP (Relazione Previsionale e Programmatica), corredati da indicatori di “outcome” al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del titolare di posizione organizzativa al loro raggiungimento (fino a punti 7);
- b. della media dei risultati complessivamente raggiunti dalla struttura organizzativa su obiettivi di struttura previsti dal PEG e PDO e relativi al miglioramento di fattori strutturali della gestione. Ciascuna struttura non può avere assegnati un numero di obiettivi di struttura superiore a 3 (fino a punti 6);
- c. degli esiti della valutazione degli utenti La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di customer satisfaction annuali svolte, d'intesa con la Segreteria Generale(fino a punti 5).;
- d. degli esiti della auto valutazione secondo il sistema CAF (fino a punti 2).

TOTALE MASSIMO PUNTI 20

#### PARTE II VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Tutti gli obiettivi, che devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, sono proposti dal titolare di posizione organizzativa, sentiti gli assessori di riferimento, negoziati con il Sindaco ed il Segretario Generale all'inizio dell'anno, in concomitanza con la redazione del Piano degli obiettivi e sono approvati dalla giunta. Il Segretario Generale li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai titolari di posizione organizzativa.

Entro il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con il Sindaco e con il Segretario Generale, che assegnerà anche il peso ponderale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio.

Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al titolare di posizione organizzativa, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			35			Fino al massimo di 35 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) si APPLICA il seguente metodo:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino allo 80% quando l'obiettivo è stato quasi raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a punti 35, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore.

#### PARTE III VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione dei comportamenti organizzativi - capacità manageriali – tiene conto dei seguenti fattori e grado di valutazione, indicatori e pesi verranno stabiliti in fase di definizione degli obiettivi. A titolo esemplificativo gli indicatori possono essere i seguenti:

- a. quantità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;
- b. effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;
- c. periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;
- d. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;

e. interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi.

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Attitudine alla direzione dei collaboratori</b> Capacità di dirigere efficacemente i collaboratori, di far rispettare le proprie direttive, di motivare all'azione, di esercitare persuasione ed influenza			20 40 60 80 100	
2	<b>Capacità di interagire con l'organo politico</b> Costruzione di relazioni, comunicazione e collaborazione con gli organi politici.			20 40 60 80 100	
3	<b>Sviluppo degli altri</b> Capacità di favorire l'apprendimento e lo sviluppo degli altri e di analizzare i bisogni formativi e/o di addestramento.			20 40 60 80 100	
4	<b>Capacità di proporre obiettivi</b> Capacità di assumere decisioni in autonomia, senza attendere contributi dall'esterno, nonché di fissare e raggiungere direttive sfidanti per se e per gli altri.			20 40 60 80 100	
5	<b>Innovazione e flessibilità</b> Capacità di operare importanti cambiamenti e di adattarsi efficacemente ad un'ampia gamma di situazioni			20 40 60 80 100	
6	<b>Gestione delle risorse economiche</b> Capacità di sapere utilizzare le risorse finanziarie assegnate.			20 40 60 80 100	
7	<b>Facilitazione dell'intesa</b> Capacità di facilitare l'intesa nei processi di comunicazione organizzativa			20 40 60 80 100	
8	<b>Capacità negoziali</b> Capacità di negoziare efficacemente con le controparti.			20 40 60 80 100	
9	<b>Attenzione alla qualità</b> Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito			20 40 60 80 100	
10	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale			20 40 60 80 100	
			20		Max 20 punti

La valutazione del grado di capacità organizzativa raggiunta si esprime secondo il seguente sistema:

- fino al 20 % – capacità organizzativa insufficiente
- fino al 40 % - capacità organizzativa non significativa;
- fino al 60 % - capacità organizzativa significativa;
- fino al 80 % - capacità organizzativa buona;
- fino al 100% – capacità organizzativa ottima;

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

PARTE IV- VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE.

La valutazione delle competenze professionali dimostrate si basa sui seguenti fattori di valutazione, sugli indicatori (riportati soli in senso esemplificativo) e sui pesi definiti in sede di assegnazione degli obiettivi di PEG, moltiplicando - in riferimento a ciascun indicatore - il peso attribuito per il grado di valutazione espresso e sommando i punti ottenuti fino alla concorrenza del massimo di 15 punti

A titolo esemplificativo gli indicatori possono essere i seguenti:

- a. il grado di ricorso a collaborazioni o supporti esterni alle proprie competenze;
- b. la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni ad atti di particolare rilevanza, quali quelli destinati all'approvazione degli organi di governo o negoziali;
- c. il grado di contestazioni di qualunque genere avverso gli atti adottati, conclusesi con decisioni sfavorevoli all'ente;
- d. il grado di utilizzo, da parte di altri enti e soggetti, ad atti, consulenze anche informali, metodi e partecipazioni a seminari in qualità di relatore, connessi allo svolgimento dell'incarico

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Padronanza delle conoscenze tecniche, giuridiche o professionali nello svolgimento dei compiti di istituto da utilizzate per garantire la puntualità degli adempimenti e la correttezza e completezza degli atti Aggiornamento delle conoscenze			20 40 60 80 100	
	Capacità di accrescere le conoscenze in proprio possesso e di condividerle con gli altri. Tensione verso l'aggiornamento professionale e l'approfondimento delle tematiche connesse con il proprio lavoro			20 40 60 80 100	
	<b>Totale</b>				<b>15</b>

**PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 15**

La valutazione del grado di competenze tecnico professionali si esprime secondo il seguente sistema:

- fino al 20 % – competenza tecnica insufficiente
- fino al 40 % - competenza tecnica non significativa;
- fino al 60 % - competenza tecnica significativa;
- fino al 80 % - competenza tecnica buona;
- fino al 100% – competenza tecnica ottima;

**PARTE V - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI**

La capacità di valutare i collaboratori viene valutata in relazione alla capacità di esprimere giudizi motivati e differenziati.

- Nel caso di mancata differenziazione (cioè utilizzazione di una sola fascia rispetto a quelle previste ovvero assegnazione di uno stesso punteggio ai dipendenti) il *punteggio pari a 0 punti*.

- Nel caso di insufficiente (cioè utilizzazione di un numero inferiore di fasce a quelle previste OVVERO inconsistente differenziazione di giudizio dei dipendenti) il *punteggio fino a 5 punti*.

- Il rispetto delle fasce di merito, ovvero la valutazione in modo adeguatamente differenziata *punteggio fino a 10 punti*.

## ALLEGATO “F”

### METODOLOGIA VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

#### PARTE I) – VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte “capacità” o “idoneità”, ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente, come esemplificati nella seguente scheda:

Categoria	Profilo	Unità Organizzativa	Obiettivo 1	Obiettivo 2
C	Istruttore amministrativo	Ufficio Contratti		

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 60.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado % di valutazione	Punteggio complessivo
				30, 50, 80, 100	
				30, 50, 80, 100	
		60			Max 60 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione si tiene conto DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

- Fino al 30 % quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50 % quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino all'80% quando l'obiettivo è stato QUASI COMPLETAMENTE RAGGIUNTO
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare della posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La media dei gradi di raggiungimento dei risultati verrà valutata fino ad un massimo di 60 punti

#### (PARTE II) – VALUTAZIONE DEI COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI

per comportamento organizzativo si intende il contributo assicurato dal dipendente alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, ai fini del conseguimento del risultato attribuito alla stessa.

la valutazione deve tenere conto di concrete attività e funzioni, non astratte “capacità” e “idoneità”, determinate dal titolare di posizione organizzativa attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative):

gli indicatori a titolo esemplificativo possono essere individuati:

a. ruolo rivestito nell'organizzazione:

- i. guida di gruppi di lavoro;
- ii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni plurime;
- iii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni fisse;

b. rapporto quantità atti ricevuti in incarico/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;

c. rapporto quantità atti svolti/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;

d. intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del Peg, utili per lo svolgimento delle attività gestionali;

e. svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione;

f. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	

2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi		20	20 40 60 80 100	Max 20 punti

#### PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

Dove le percentuali stanno a significare che:

1. 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
2. 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
3. 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
4. 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
5. 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il titolare di posizione organizzativa individua gli indicatori e i pesi ponderali.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dimostrati spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La media delle valutazioni relative ai 5 comportamenti organizzativi è valutata fino ad un massimo di 20 punti

#### ( PARTE III) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Per competenze professionali dimostrate si intende il grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate dal curriculum, dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione e le competenze, effettivamente mostrate, nell'attività lavorativa dell'anno.

Trattandosi di competenze professionali "mostrate", non sono coerenti valutazioni astratte, occorrendo connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali:

- a. il grado di ricorso a richieste di supporto alle proprie funzioni;
- b. la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni agli atti prodotti;
- c. il rapporto tra soluzioni proposte/problemi rinvenuti;
- d. il rapporto tra soluzioni proposte/correttezza tecnica delle soluzioni proposte;

La valutazione del competenze professionali mostrate spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle competenze professionali si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie		10	20 40 60 80 100	Max 10 punti

#### PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 10

Dove i PUNTEGGI stanno a significare che:

- 20 sono state manifestate competenze professionali insufficienti;
- 40 non sono state manifestate competenze professionali in misura significativa;
- 60 sono state manifestate competenze professionali in misura significativa;
- 80 sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
- 100 sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale.

Il Responsabile individua gli indicatori e i pesi ponderali.

La media dei gradi di valutazione delle competenze professionali è valutata fino a 10 punti.

#### (PARTE IV) – VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE

Questa componente di valutazione deriva dalla qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance dell'Unità Operativa di appartenenza.

Il punteggio massimo di 10 punti è attribuito come segue:

- valutazione fino al 20% per qualità di partecipazione insufficiente;
- valutazione fino al 40% per qualità di partecipazione non significativa;
- valutazione fino al 60% per qualità di partecipazione significativa;
- valutazione fino al 80% per qualità di partecipazione adeguata;
- valutazione fino al 100% per qualità di partecipazione ottimale.

## ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLEGATA ALLE PERFORMANCE INDIVIDUALI

Si procede alla quantificazione dell'ammontare del premio da erogare, tenendo conto dei seguenti parametri:

Categoria	Parametro
B1	1,00
B3	1,20
C	1,40
D 1	1,60
D3	1,80

Una volta definito per ciascun lavoratore l'ammontare teorico ponderato delle risorse da erogare si procede a rapportarlo con il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione così da definire l'importo della retribuzione spettante.

Entro il mese di Aprile di ogni anno, la retribuzione viene pagata a tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione Trasparenza, valutazione e merito, le tabelle relative alla valutazione delle performance così come previsto dalla normativa di riferimento.

Scheda esemplificativa.

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

**1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 25 punti)**

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 10 punti
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 5 punti
VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti
AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF: fino a 5 punti

**2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 25 punti)**

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			25			Fino al massimo di 25 punti

**3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 50 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 10 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 10 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 8 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 10 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 4 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 8 punti
Totale		Max 50 punti

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>TOTALE</b>	

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)**

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 7 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 6 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF: fino a 2 punti

**2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)**

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			35			Max 35 punti

**3) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)**

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	<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			20 40 60 80 100	
3	<b>Gestione delle risorse umane</b> Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20 40 60 80 100	
4	<b>Gestione economica ed organizzativa</b> Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20 40 60 80 100	
5	<b>Autonomia</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20 40 60 80 100	
6	<b>Decisionalità</b> Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20 40 60 80 100	
7	<b>Tensione al risultato</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20 40 60 80 100	
8	<b>Flessibilità</b> Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20 40 60 80 100	
9	<b>Attenzione alla qualità</b> Capacità di far bene le cose in modo			20 40 60 80 100	



	rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito				
10	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20 PUNTI

**4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 15 punti)**

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
			15		MAX 15 PUNTI

**5) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 10 punti)**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>CAPACITA' MANAGERIALI</b>	
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	
<b>TOTALE</b>	

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				30%, 50%, 80%, 100%	
				30%, 50%, 80%, 100%	
		60			MAX 60

**2) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI**

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20 PUNTI

**3) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI**

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
			10		MAX 10 PUNTI

**4) VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
fino a 10 punti

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>TOTALE</b>	

\*\*\*\*\*

## **PARTE III**

### **DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

**E**

### **DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE**

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1

##### *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 36 bis del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 dello stesso decreto.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, previsto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni approvato con delibera G.M. n. 114 del 2.02.2000.

#### Articolo 2

##### *Ambito di applicazione*

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Articolo 3

##### *Norme generali di reclutamento del personale*

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica del Comune avviene:
  - a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2. Volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso all'esterno. Tali procedure possono essere espletate anche congiuntamente con altri enti locali previ accordi;
  - b) attingendo da graduatorie in corso di validità di candidati idonei formati in seguito a concorso pubblico da altri enti locali, per categorie e profili professionali analoghi ai posti da ricoprire;
  - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia

municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa;

- e) mediante mobilità esterna.
2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
  - b) corso-concorso;
  - c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. Il Segretario Comunale indice, a seguito dell'approvazione della programmazione delle assunzioni il tipo di concorso di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990 n. 142.
4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo .
6. E' consentito anche ad altri enti locali attingere da graduatorie di idonei formate dalle amministrazioni in seguito a concorso pubblico previo pagamento di una quota parte della spesa sostenuta dall'Amministrazione per l'espletamento del concorso. A tal fine la spesa totale sostenuta, verrà divisa per il numero degli idonei in graduatoria. Il quoziente così ottenuto rappresenta la quota parte da corrispondere all'Amministrazione per ogni assunzione dalla graduatoria.

#### Articolo 4

##### *Posti disponibili*

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

#### Articolo 5

##### *Riserva dei posti*

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi della vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nell'art. 1 della legge 12.3.1999 n. 68.
2. Il 35% dei posti disponibili è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità esterna.
3. Alla riserva può accedere:
  - a) il personale a tempo indeterminato appartenente alla cat. Immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni;
  - b) per i posti fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale alla cat. immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa

area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

4. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
5. Ai sensi dell'art. 6 comma 8 del D.P.R. 13 maggio 1987 n. 268, la percentuale, da stabilirsi in sede di accordo decentrato, dei posti a tempo indeterminato della dotazione organica che possono essere ricoperti mediante trasferimento, non deve superare il 5% con arrotondamento per eccesso dei posti disponibili per concorso pubblico.
6. Sono fatte salve le possibilità concesse dal comma 20 dello stesso art. 6 in maniera di mobilità concordata tra enti.

#### Articolo 6

##### *Programmazione del fabbisogno del personale*

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

#### Articolo 7

##### *Requisiti per l'accesso agli impieghi*

1. possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;
  - b) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie contrattuali come indicato negli allegati B e C al presente regolamento. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B/3 è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per le singole figure professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Per diploma di istruzione secondaria di secondo grado deve intendersi anche il diploma di istruzione professionale avente durata biennale triennale o quadriennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per l'accesso a figure professionali della categoria D/3 è richiesto il solo diploma di laurea. E' comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a concorso;
  - d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;
  - e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
  - f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché

coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto

- degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- g) sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - h) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Per i posti di vigile urbano il limite di età è fissato in anni 40.
  3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

#### Articolo 8

##### *Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea*

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.
2. Con D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.
3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali sarà provveduto con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta dei ministri competenti; con eguale procedura sarà stabilita l'equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione.

#### Articolo 9

##### *Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali*

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova scritta.
4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.P.R. 23 GIUGNO 1992, N. 352.
5. Il presente Regolamento viene affisso nei locali in cui si espletano le prove concorsuali.
6. Ogni concorrente ne può prendere visione in qualsiasi momento.

## TITOLO II

### CONCORSI PUBBLICI

#### CAPO I

## INDIZIONE – BANDO – DOMANDE – DOCUMENTAZIONE

### Articolo 10

#### *Indizione*

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Segretario Comunale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 6, comma 1.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di partecipazione al medesimo.

### Articolo 11

#### *Bando di concorso*

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) la denominazione del Comune;
  - b) la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
  - c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
    - al personale interno in conformità alle normative vigenti;
    - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
  - d) il trattamento economico;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
  - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 14;
  - h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria con la precisazione del loro regime fiscale;
  - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
  - l) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - m) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
  - n) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - p) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
  - q) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
  - r) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
    - alla legge 12.3.1999 n. 68;
    - alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
    - alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
  - s) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

### Articolo 12

#### *Pubblicazione del bando di concorso pubblico*

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo pretorio del Comune. La pubblicazione



all'albo pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Il bando di concorso viene pubblicato nel "Bollettino Ufficiale" della Regione, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.
4. I bandi relativi a selezioni per assunzioni a tempo determinato sono soggetti alla procedura semplificata della mera pubblicazione all'Albo Pretorio per un periodo di quindici giorni.

### Articolo 13

#### *Facoltà di proroga o riapertura dei termini Rettifica del bando*

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal Responsabile del Servizio prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

### Articolo 14

#### *Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi*

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, oltre la precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
  - a) il cognome ed il nome;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana;
  - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
  - h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1 lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
  - l) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non

hanno

lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della tabella A di cui al D.P.R. 30 DICEMBRE 1981, N. 834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### Articolo 15

##### *Sottoscrizione della domanda di ammissione*

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.

#### Articolo 16

##### *Documenti da allegare alla domanda di ammissione*

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

###### *A – Obbligatorie:*

- a) Titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata; è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;
- b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;
- c) Ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;

###### *B – Facoltative:*

- a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso;
  - b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.
2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.
  3. In applicazione delle norme contenute nel Regolamento di cui all'art. 3, primo comma, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi dell'art. 3 della citata legge n. 15/1968, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tal caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte del Responsabile del servizio. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dall'Amministrazione comunale o nel caso dalla stessa documentazione risulti che la

dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

4. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dei commi 2 e 3 dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990., n. 241.

## Articolo 17

### *Presentazione delle domande di ammissione*

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o postacelere, ovvero presentata al protocollo dell'Ente entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando nel "B.U.R.A.S" o di 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio per i casi di cui all'art. 12, comma 4. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati.
3. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

## CAPO II

### AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI

## Articolo 18

### *Giudizio di ammissibilità*

1. L'ufficio protocollo trasmette all'ufficio personale i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 3, dell'art. 17.
2. L'ufficio personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti nella stessa indicati.
3. Terminate le operazioni di cui al precedente comma l'ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.
4. La verifica di cui al comma 3 viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori del termine, l'Ufficio personale prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
5. L'Ufficio personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso. Tale istruttoria si conclude di

norma entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.

6. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 19, l'Ufficio personale procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'art. predetto.
7. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Responsabile dell'Ufficio medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
8. Il Responsabile dell'ufficio personale, nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 51, comma 3, lett. b), della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni, adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.
9. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.
10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile dell'Ufficio personale in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

#### Articolo 19

##### *Irregolarità sanabili*

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:
  - a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 7, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente nella documentazione allegata;
  - b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.
9. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma, avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

#### Articolo 20

##### *Inammissibilità*

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
  - a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 19;
  - b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
  - f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
  - g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini

- stabiliti dal bando;
- h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autocertificazione.
  2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.
  3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

Articolo 21  
*Imposta di bollo*

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

CAPO III  
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 22  
*Composizione e nomina*

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile del Servizio – Settore Amministrativo nella seguente composizione:
  - a) Segretario Comunale: Presidente;
  - b) n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime: COMPONENTI.
2. La Presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento del Responsabile degli uffici o dei servizi o del Segretario comunale ad un Dirigente o Funzionario Direttivo o Segretario comunale di altro Ente pubblico locale.
3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di categoria "C" scelto dal Presidente della Commissione stessa.
6. Il Presidente e i componenti della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a concorso, L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un trienni dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
7. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
8. Per i concorsi pubblici relativi ai profili professionali delle categorie C e D possono essere

aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali. I predetti membri, nominati dalla Giunta comunale, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.

9. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione in materia di lingua straniera acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.
10. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 9 e 10, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

#### Articolo 23

##### *Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice*

1. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

#### Articolo 24

##### *Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice*

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri la Commissione esaminatrice la Giunta comunale provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

#### Articolo 25

##### *Convocazione e insediamento*

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.
2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 22 comma 3.
3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale o suo delegato consegna al presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.
4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

#### Articolo 26

##### *Ordine dei lavori*

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) insediamento;
  - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
  - c) esperimento delle prove scritte;
  - d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti;
  - e) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;
  - f) valutazione delle prove scritte;
  - g) esperimento e valutazione della prova orale;
  - h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.
2. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

#### Articolo 27

##### *Processo verbale dei lavori*

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali
3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente della categoria C, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

#### Articolo 28

##### *Compenso alla Commissione esaminatrice*

1. Al Presidente, ai componenti ed al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. previsto dall'art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

#### CAPO IV VALUTAZIONE DEI TITOLI

##### Articolo 29 *Punteggio disponibile*

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti.

##### Articolo 30 *Valutazione dei titoli*

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nell'allegato "A" al presente Regolamento.
2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
3. Ai fini della valutazione dei titoli, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
  - a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
  - b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
  - c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;
  - d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti le iscrizioni e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
  - e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
  - f) non vengono valutati:
    - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
    - le lettere laudative.
4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero dei titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegato "A" al presente Regolamento.

#### CAPO V VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

##### Articolo 31 *Punteggio disponibile e votazione complessiva*



1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:  
punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;  
punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico – pratica 30;  
punteggio massimo della prova orale 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico – pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

## CAPO VI ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME

### Articolo 32

#### *Esame dei titoli dei concorrenti ammessi E attribuzione del relativo punteggio*

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 26, provvede:
  - a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
  - b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice prima delle prove scritte, così come indicato al punto c) del comma 1, dell'art. 26, del presente Regolamento.
3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo VII del presente Regolamento.

### Articolo 33

#### *Durata delle prove d'esame*

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata non superiore ad un'ora.

### Articolo 34

#### *Svolgimento delle prove d'esame*

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico – pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune.
5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tal caso l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune, con le modalità di cui al precedente comma 4, senza ulteriori comunicazioni.
7. I termini di cui ai commi 1, 5 e 6 del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai singoli concorrenti.
8. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.
9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

## CAPO VII MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME

### Articolo 35 *Concorso per esami*

1. I concorsi per esami consistono:
  - a) per le figure professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
  - b) Per le figure professionali della categoria C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico – pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
10. Le materie delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono riportate negli allegati B e C al presente Regolamento.
11. La Giunta comunale, all'atto della indizione del relativo concorso per esami o per titoli ed esami può disporre l'integrazione del programma d'esame di cui al precedente comma con nuove materie conseguenti all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive

all'emanazione del presente Regolamento.

12. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi ai profili professionali relativi alla categoria D, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso.
13. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della categoria D settima qualifica o superiore consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### Articolo 36

##### *Concorso per titoli ed esami*

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima delle prove scritte.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.
3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 35.

#### Articolo 37

##### *Modalità di espletamento delle prove scritte*

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispose tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
  - a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;
  - b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di concorso e di dizionari;
  - c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per

- iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
- d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;
  - e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri o degli addetti alla vigilanza devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
  - f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
  - g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati, solo in caso di particolari ed inderogabili necessità che devono essere valutate dalla commissione.
7. La commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

### Articolo 38

#### *Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte*

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
3. Al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
4. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.
5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

### Articolo 39

#### *Modalità di espletamento delle prove pratiche*

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
6. La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
7. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa individuati in sede di formulazione della prova.

### Articolo 40

#### *Ammissione alla prova orale*

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

### Articolo 41

#### *Svolgimento della prova orale*

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
5. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

### Articolo 42

#### *Pubblicità dell'esito della prova d'esame*

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo pretorio del Comune.

## CAPO VIII GRADUATORIE

### Articolo 43

#### *Graduatorie di merito del concorso*

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 47 del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'amministrazione comunale con sollecitudine.

### Articolo 44

#### *Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice*

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### Articolo 45

#### *Vincitori dei concorsi*

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

### Articolo 46

#### *Applicazione del diritto di precedenza*

1. Il diritto di precedenza di cui all'art. 5 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

Articolo 47  
*Applicazione diritti di preferenza*

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico;
  - r) gli invalidi e i mutilati civili;
  - s) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età.

Articolo 48  
*Efficacia della graduatoria*

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 ed a norma dell'art. 6, comma 21, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

Articolo 49  
*Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori*

1. la graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio ed è immediatamente efficace dopo la presa d'atto della Giunta Municipale.

2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'albo pretorio del comune.
3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

#### Articolo 50

##### *Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva*

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I concorrenti appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

#### CAPO IX

##### COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

#### Articolo 51

##### *Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato*

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

#### Articolo 52

##### *Forma e contenuto del contratto*

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavvisi.

#### Articolo 53



### *Stipulazione del contratto individuale*

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 55.
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 55.
3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 55, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

### Articolo 54

#### *Rapporto di lavoro a tempo parziale*

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.
3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

### Articolo 55

#### *Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione*

1. L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
  - a) estratto dell'atto di nascita;
  - b) certificato di stato di famiglia;
  - c) certificato di cittadinanza italiana;
  - d) certificato di godimento dei diritti politici;
  - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
  - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
  - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
  - h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è fisicamente idoneo all'impiego rilasciato

dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;

- j) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova amministrazione;
  - k) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.
2. I documenti di cui alle lett. a), b), c), d), e) ed f) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
  3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), j), e k) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 53.
  4. L'amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca una o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorchè, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.
  5. I documenti di cui alle lett. h), i) e J) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
  6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del comune.

#### Articolo 56

##### *Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro*

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della presentazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquisita stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

#### Articolo 57

##### *Periodo di prova*

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

### CAPO X

#### ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

#### Articolo 58

##### *Corso-concorso pubblico*

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un

- corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.
  3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
  4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 22, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
  5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di contrattazione decentrata.

#### Articolo 59

##### *Prove selettive pubbliche*

1. Per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, l'amministrazione comunale può procedere mediante prove selettive pubbliche.
2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.
3. Le prove selettive pubbliche possono essere effettuate mediante l'utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati, o per colloquio.
4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 22, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella tabella allegata al presente Regolamento.
5. Per l'attuazione di progetti finalizzati all'occupazione le selezioni possono essere effettuate anche sulla base di soli titoli, secondo quanto previsto nell'allegato "A" opportunamente adattato alle singole fattispecie.
6. Il calendario delle prove selettive pubbliche può essere inserito nel bando pubblico di concorso, sostituendo in tal modo i termini prescritti nell'art. 34.

#### TITOLO III

##### PROCEDURE SELETTIVE INTERAMENTE RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE

#### Articolo 60

##### *Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale può prevedere, ai sensi dell'art. 4 dell'ordinamento professionale sottoscritto in data 31.3.1999, concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, nonché progressioni verticali finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categorie che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
2. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45, del D.L.vo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Le prove selettive previste dal presente Titolo sono riservate solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune.
4. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali previste dal presente Titolo sono individuate nell'Allegato "D" al presente Regolamento e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, su iniziativa del responsabile di settore o di servizio,

per i posti sino alla categoria C e del Segretario Comunale per i posti della categoria D, mediante proposta scritta che ne indichi:

- a) la concreta esigenza organizzativa;
  - b) la presenza all'interno della struttura organizzativa di una maturata professionalità in relazione alla categoria funzionale del posto da ricoprire;
  - c) le ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si sia formata solamente all'interno dell'Ente. Ai fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione, si considera allo stesso modo anche qualora la professionalità medesima sia stata acquisita in precedenza presso altri enti locali.
5. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto. Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza nell'ordinamento scolastico vigente di un titolo di studio specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia nel caso che nel mercato del lavoro non sia reperibile una identica professionalità.
6. Le situazioni individuate nel precedente comma 5 possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.
7. Il concorso interamente riservato al personale dipendente può essere espletato per titoli e colloquio e per titoli e prova pratica.

#### Articolo 61

##### *Requisiti*

1. Per l'accesso alla procedura selettiva interamente riservata al personale dipendente si prescinde dai requisiti generali di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
2. Può accedere alla procedura riservata, prevista dal presente Titolo, il personale dipendente che:
  - a) appartenga al medesimo settore o servizio del posto messo a concorso;
  - b) appartenga alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:
    - per copertura di posti della categoria B/1: anni 3;
    - per copertura di posto della categoria B/3: anni 3;
    - per copertura di posti della categoria c: anni 3;
    - per copertura di posti della categoria D/1: anni 3;
    - per copertura di posti della categoria D/3: anni 3;
  - c) abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal responsabile di settore o di servizio. L'attestazione deve far riferimento o contenere circostanze e situazioni riscontrabili. Qualora il concorso riservato abbia per oggetto la copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa l'attestazione di cui sopra è rilasciata dal Segretario comunale.
  - d) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

#### Articolo 62

##### *Modalità di espletamento*

1. La procedura selettiva, che deve essere inserita nella programmazione triennale delle

assunzioni, il concorso riservato dal presente Titolo è indetto dal Segretario comunale con il quale vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di ammissione.

2. Il bando di selezione contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 11 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.
3. Alla procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, che appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando, da conservarsi agli atti. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il fac-simile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
  - a) il cognome ed il nome;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
  - d) il profilo professionale, la categoria e l'area di attività di appartenenza;
  - e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di selezione.
5. La domanda di partecipazione alla selezione, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nell'art. 17 del presente Regolamento.
6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:
  - a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
  - b) attestazione di cui al precedente art. 61, comma 2 lett. c);
  - c) titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata, di cui al precedente art. 61, comma 2 lett. d);
  - d) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 16 del presente Regolamento.
6. L'ammissione alla selezione degli aspiranti viene disposta dal responsabile dell'ufficio personale con le modalità e procedure riportate al Titolo II, del presente Regolamento.

### Articolo 63

#### *Commissione esaminatrice*

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice della procedura selettiva riservata di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

### Articolo 64

#### *Prove di esame*

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente viene effettuata una prova orale in forma di colloquio.

2. Per le modalità di espletamento della prova di esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo II, Capo VII, del presente Regolamento.

#### Articolo 65

##### *Valutazione dei titoli*

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni. Il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dall'allegata Tabella "Valutazione dei titoli".
2. Nel concorso riservato per titoli e colloquio il punteggio complessivo attribuito ai titoli presentati da ogni concorrente non può, in ogni caso, superare la metà del punteggio per la prova di esame. In tal caso, gli anni di anzianità di servizio occorrente per l'ammissione al concorso, di cui al precedente art. 61, comma 2, lett. b), non vengono valutati.

#### Articolo 66

##### *Valutazione delle prove di esame*

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo di punti 40:
  - a) punteggio massimo per titoli: punti 10;
  - b) punteggio massimo per il colloquio: punti 30.
2. La prova di esame, di cui al comma precedente, si intende superata quando il concorrente abbia riportato nel colloquio una votazione di almeno 21/30.

#### Articolo 67

##### *Punteggio disponibile e votazione complessiva*

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle due prove d'esame.
2. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli al voto conseguito nella prova di esame.

#### Articolo 68

##### *Formazione ed efficacia della graduatoria*

1. La Commissione esaminatrice, al termine del colloquio, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato nel precedente art. 67 e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 47 del presente Regolamento.
2. La graduatoria di merito del concorso interamente riservato al personale dipendente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente Titolo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### Articolo 69

##### *Rinvio*

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti titoli I e II del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

TITOLO IV  
ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE  
A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I  
ASSUNZIONE DA GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI

Articolo 70  
*Obiettivi*

1. L'assunzione da graduatorie in corso di validità formate da altri enti locali è finalizzata al conseguimento dei seguenti obiettivi:
  - a) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) economicità del procedimento.
2. Il procedimento può essere promosso ad iniziativa dell'interessato, o d'ufficio dall'Amministrazione; può essere concluso previo consenso espresso dall'Amministrazione che ha proceduto a redigere la graduatoria, anche subordinato al pagamento di una quota parte delle spese sostenute dall'Amministrazione per l'espletamento del concorso della cui graduatoria si tratta

CAPO II  
ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI  
CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

Articolo 71  
*Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
6. Indipendentemente dalle categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità richieste nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Articolo 72

### *Iscrizione nelle liste di collocamento*

1. le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano:
  - a) una graduatoria relativa a categorie e figure professionali generiche;
  - b) diverse graduatorie per categorie e figure professionali che richiedono specifiche professionalità nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.
2. Le graduatorie sono formate sulla base degli elementi di cui alla Tabella allegata al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, valutati uniformemente in tutto il territorio nazionale secondo i coefficienti ivi indicati.
3. Hanno titolo di partecipazione alla selezione per assunzione presso l'Amministrazione comunale i lavoratori inseriti nella graduatoria della selezione stessa formata dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego il cui ambito territoriale è compreso in quello della Sezione medesima.
4. L'aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla Sezione di iscrizione, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, il possesso dei requisiti di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. E' comunque riservata all'Amministrazione comunale che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti con le modalità previste dal presente Regolamento.
5. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente Regolamento.
6. Ai fine delle assunzioni con rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto.
7. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano, con le medesime modalità per le assunzioni a tempo indeterminato, separate graduatorie dei lavoratori che abbiano dichiarato la disponibilità ai predetti rapporti.
8. I lavoratori assunti con rapporto a tempo determinato permangono nelle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.
9. Le graduatorie di cui ai commi 1 e 7 sono approvate dalla Commissione circoscrizionale per l'impiego.

### Articolo 73

#### *Procedure per l'avviamento a selezione*

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al triplo dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) del livello retributivo.
2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

### Articolo 74



## *Selezione*

1. L'amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e indicati nell'allegato B) al presente Regolamento.

## Articolo 75

### *Commissione esaminatrice*

1. La Commissione esaminatrice è così composta:
  - a) Responsabile del Servizio, con le funzioni di Presidente;
  - b) N. 2 impiegati scelti dal Presidente all'interno dell'Ente o comunque della Pubblica Amministrazione, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

## Articolo 76

### *Procedure di selezione*

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

## Articolo 77

### *Stipula del contratto e assunzione in servizio*

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente

- selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.
  3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

CAPO III  
ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI  
ALLE CATEGORIE PROTETTE

Articolo 78  
*Ambito di applicazione*

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art. 1, della legge 12.3.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità stabilite dalla stessa legge. I soggetti già assunti ai sensi delle norme sul collocamento obbligatorio sono mantenuti in servizio anche se superano il numero delle unità da occupare in base alle aliquote stabilite dalla legge n. 68/1999 e sono computati ai fini dell'adempimento dell'obbligo stabilito dalla stessa. Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 18 e 24 della citata legge 12.3.1999 n. 68.

CAPO IV  
ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO  
DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE

Articolo 79  
*Finalità*

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
  - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
  - e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
2. La mobilità può essere attuata:
  - a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
  - b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
  - c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

Articolo 80  
*Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività*

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 34, del D. L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 19 del D. L.vo 31 marzo 1998, n. 80.

Articolo 81  
*Eccedenza di personale e mobilità collettiva*

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenza di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 35, del D. L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D. Lvo 31 marzo 1998, n. 80.

#### Articolo 82

##### *Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito ai sensi del successivo comma 2.
3. Fino a quando i contratti collettivi nazionali non abbiano definito le procedure ed i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto nei precedenti commi 1 e 2, si applicano le norme di attuazione contenute nel successivo art. 89 del presente Regolamento.

#### Articolo 83

##### *Procedure di attuazione del passaggio diretto di personale*

1. Il passaggio di personale tra amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:
  - a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
  - b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;
  - c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione dalla quale l'aspirante dipende apposito atto deliberativo con il quale la Giunta comunale concede il proprio assenso al trasferimento;
  - d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuta la deliberazione di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
  - e) in caso di accettazione della domanda, l'amministrazione ricevente adotta formale deliberazione di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
3. Qualora pervengano più domande di assunzione per mobilità la scelta verrà effettuata dall'Amministrazione, tenendo conto dei curricula dei richiedenti, delle motivazioni della richiesta, delle garanzie di stabilità offerte dal richiedente, di un eventuale giudizio di merito professionale espresso dall'Amministrazione di provenienza

#### Articolo 84

##### *Esenzioni ed obblighi*

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purchè abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.

2. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 55.
3. E' fatto obbligo all'Amministrazione cedente trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

TITOLO VI  
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I  
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 85

*Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente titolo VI non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 86

*Modalità di assunzione*

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) per le assunzioni in qualifiche, categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 306, del 31 dicembre 1988;
  - b) per le assunzioni in qualifiche, categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 93.

Articolo 87

*Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego*

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 86 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8 del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.
3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'amministrazione comunale inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

4. La sezione soddisfa la richiesta al massimo nei tempi previsti dalla vigente normativa, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1 comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nell'allegato B al presente Regolamento.
7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questo o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con giudizio negativo motivato.
8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.
9. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi il titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza chela Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

#### Articolo 88

##### *Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie*

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 86 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
  - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
  - c) i termini di convocazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
  - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
  - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
  - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
  - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;

- d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

## CAPO II ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI

### Articolo 89

#### *Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3, del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13, e dell'art. 7, comma 6 della legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.
2. I progetti finalizzati di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e flora-faunistico, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

### Articolo 90

#### *Programmazione, attuazione e gestione dei progetti*

1. Nei progetti di cui al precedente art. 89, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.
2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

### Articolo 91

#### *Modalità assunzione personale*

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3, del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

### Articolo 92

#### *Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato*

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Titolo, l'Amministrazione procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nella legge 18 aprile 1962, n. 230, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quale risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 7.

## TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 93

#### *Rinvio*

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 36 del D. L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

### Articolo 94

#### *Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto comunale.

1. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Margherita Galasso

IL SINDACO  
Dott.ssa Lucia Meloni