



**COMUNE DI VILLAGRANDE STRISAILI**

PROVINCIA DI NUORO

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

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 27 maggio 2021**

## INDICE

<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	7
<b>Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento</b> .....	7
<b>Art. 2 - Ambito di applicazione</b> .....	7
<b>Art. 3 - Quadro di riferimento normativo</b> .....	7
<b>TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	8
<b>Art. 4 - Criteri generali di organizzazione</b> .....	8
<b>Art. 5 - Struttura organizzativa</b> .....	8
<b>Art. 6 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto</b> .....	9
<b>Art. 7- Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco</b> .....	9
<b>Art. 8 - Il Segretario Comunale – competenze</b> .....	10
<b>Art. 9 - Vice Segretario</b> .....	10
<b>TITOLO III MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> .....	11
<b>Capo I Principi e Trasparenza</b> .....	11
<b>Art. 10 - Principi generali</b> .....	11
<b>Art. 11- Trasparenza</b> .....	11
<b>Capo II Ciclo di gestione della performance</b> .....	11
<b>Art. 12 - Responsabilità dell’organo di indirizzo politico-amministrativo</b> .....	11
<b>Art. 13 - Caratteristiche degli obiettivi</b> .....	12
<b>Art. 14 - Fasi del Ciclo della performance</b> .....	12
<b>Art. 15 - Piano della performance e Relazione sulla performance</b> .....	13
<b>Art. 16 - Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione</b> .....	13
<b>Art. 17 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi</b> .....	14
<b>Art. 18 - Il sistema di misurazione e valutazione</b> .....	14
<b>Art. 19 - Soggetti a cui è affidata la valutazione</b> .....	14
<b>Art. 20 - Performance organizzativa</b> .....	15
<b>Art. 21 - Performance individuale</b> .....	15
<b>Art. 22- Nucleo di Valutazione</b> .....	16
<b>Art. 23 - Funzioni del Nucleo di Valutazione</b> .....	17
<b>Capo III Il sistema premiante</b> .....	18
<b>Art. 24 - Oggetto</b> .....	18
<b>Art. 25 - Differenziazione delle valutazioni</b> .....	18
<b>Art. 26 - Strumenti di incentivazione economica</b> .....	18

Art. 27 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale.....	19
Art. 28 - Progressione di carriera e progressione verticale .....	19
Art. 29 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	20
Art. 30 - Procedure di conciliazione.....	20
<b>TITOLO IV L'ATTIVITÀ</b> .....	20
Art. 31 - Attività di gestione - Responsabili di Area.....	20
Art. 32 – Decreto Sindacale di organizzazione .....	21
Art. 33 – Le deliberazioni .....	21
Art. 34 – Le determinazioni.....	21
Art. 35 – L'ordine di servizio.....	22
Art. 36 – Pareri e visto di regolarità contabile.....	22
Art. 37- Il procedimento amministrativo .....	22
<b>TITOLO V LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b> .....	23
Capo I La dotazione organica .....	23
Art. 38- Dotazione organica.....	23
Art. 39 - Categorie e profili professionali.....	23
Art. 40 - Disciplina delle mansioni.....	23
Art. 41 - Modifica di profilo professionale.....	23
<b>TITOLO VI L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b> .....	24
Capo I Ammissione agli impieghi .....	24
Art. 42 - Reclutamento del personale - Principi generali.....	24
Art. 43 - Commissione esaminatrice .....	25
Art. 44 - Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici .....	26
Art. 45- Compensi alla Commissione giudicatrice .....	26
Art. 46 - Selezione pubblica - Preselezione.....	26
Art. 47 - Selezione tra gli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego .....	26
Art. 48 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti Locali .....	27
Art. 49– Pubblicazione di un avviso per l'individuazione di soggetti idonei utilmente collocati in graduatorie di altri Enti Locali .....	28
Art. 50 Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzazione ai graduatorie del Comune di Villagrande Strisaili .....	29
Art. 51 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.....	29
Art. 52 - Copertura dei posti .....	30
Art. 53 - Requisiti generali - Limiti di età .....	30
Art. 54 - Requisiti speciali.....	30
Art. 55 - Riserve a favore di particolari categorie e titoli di preferenza .....	30

<b>Capo II Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.....</b>	<b>31</b>
Art. 56- Bando di concorso .....	31
Art. 57 - Domanda di ammissione al concorso - Termini e Modalità .....	31
Art. 58 - Documenti da allegare alla domanda .....	32
Art. 59- Diffusione del bando di concorso .....	33
Art. 60 - Ammissione ed esclusione dal concorso .....	33
Art. 61 - Adempimenti della commissione esaminatrice.....	33
<b>Capo III Valutazione dei titoli e degli esami.....</b>	<b>34</b>
Art. 62- Punteggio .....	34
Art. 63- Valutazione dei titoli .....	34
Art. 64 - Valutazione dei titoli di studio .....	34
Art. 65 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare (massimo 5 punti).....	35
Art. 66 - Valutazione dei titoli vari e del curriculum professionale (massimo 3 punti) .....	35
Art. 67 - Valutazione delle prove di esame.....	36
<b>Capo IV Prove concorsuali.....</b>	<b>37</b>
Art. 68 - Svolgimento delle prove.....	37
Art. 69 - Prove concorsuali .....	37
Art. 70 - Prova preselettiva.....	37
Art. 71 - Prova scritta .....	38
Art. 72- Prova pratica .....	38
Art. 73 - Prova orale.....	38
Art. 74- Lingua inglese e informatica .....	38
Art. 75 - Tipologie di concorso .....	38
<b>Capo V Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito .....</b>	<b>39</b>
Art. 76 - Criteri di valutazione delle prove d'esame .....	39
Art. 77 – Durata, data e svolgimento delle prove .....	39
Art. 78 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.....	40
Art. 79 - Ammissione alle prove successive.....	40
Art. 80- Formazione della graduatoria di merito.....	40
Art. 81 - Validità della graduatoria .....	40
<b>Capo VI Approvazione degli atti concorsuali.....</b>	<b>40</b>
Art. 82 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	40
Art. 83 - Presentazione dei documenti.....	41
Art. 84- Accertamenti sanitari .....	41
Art. 85 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.....	41
<b>Capo VII Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento .....</b>	<b>42</b>

Art. 86 - Procedure per l'assunzione mediante selezione .....	42
Art. 87 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove .....	42
Art. 88 - Indici di riscontro.....	42
Art. 89 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	43
Art. 90- Tempi di effettuazione della selezione e modalità .....	44
<b>Capo VIII Rapporti di lavoro a tempo determinato.....</b>	<b>44</b>
Art. 91 - Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato - Assunzioni stagionali.....	44
Art. 92- Comando da altri enti .....	45
Art. 93 - Somministrazione di lavoro.....	45
<b>Capo IX Progressione verticale.....</b>	<b>45</b>
Art. 94 - Individuazione dei posti.....	45
Art. 95- Procedure delle selezioni riservate al personale interno.....	46
<b>TITOLO VII LA MOBILITÀ.....</b>	<b>46</b>
Art. 96 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato .....	46
Art. 97 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.....	46
Art. 98 - Finalità della mobilità interna .....	47
<b>TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE .....</b>	<b>47</b>
Art. 99- Incarichi a contratto .....	47
Art. 100 - Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto .....	48
Art. 101 - Stipulazione del contratto e suo contenuto .....	48
Art. 102 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.....	49
Art. 103- Ufficio di supporto agli organi di direzione politica .....	49
<b>TITOLO IX AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA .....</b>	<b>50</b>
<b>Capo I Definizioni - Affidamento di incarichi .....</b>	<b>50</b>
Art. 104 - Definizioni.....	50
Art. 105 - Affidamento degli incarichi.....	50
Art. 106 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.....	50
Art. 107 - Materie escluse dalla disciplina .....	51
<b>Capo II Procedure per l'affidamento degli incarichi.....</b>	<b>51</b>
Art. 108 - Individuazione delle professionalità .....	51
Art. 109 - Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico .....	52
<b>TITOLO X DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>53</b>
Art. 110 - Criteri di gestione delle risorse umane.....	53
Art. 111 - Programmazione del fabbisogno di personale.....	53
Art. 112- Formazione del personale.....	54
Art. 113 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi .....	54

<b>Art. 114 - Relazioni sindacali .....</b>	<b>54</b>
<b>Art. 115 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa .....</b>	<b>54</b>
<b>Art. 116 - Orario di lavoro.....</b>	<b>55</b>
<b>Art. 117- Rapporti a tempo parziale.....</b>	<b>55</b>
<b>Art. 118 - Procedura per la trasformazione.....</b>	<b>56</b>
<b>Art. 119 - Titoli di precedenza.....</b>	<b>56</b>
<b>Art. 120 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.....</b>	<b>56</b>
<b>Art. 121 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.....</b>	<b>57</b>
<b>Art. 122 - Risoluzione del rapporto di lavoro .....</b>	<b>57</b>
<b>TITOLO XI DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>57</b>
<b>Art. 123 - Norme finali.....</b>	<b>57</b>
<b>Art. 124 - Tutela dei dati personali.....</b>	<b>57</b>
<b>Art. 125 - Pubblicità del regolamento.....</b>	<b>57</b>
<b>Art. 126 - Entrata in vigore .....</b>	<b>57</b>

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Villagrande Strisaili, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
- b) I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
- c) I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'amministrazione comunale sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
- d) Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
- e) La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettive le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.
- f) f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

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

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

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e con le disposizioni normative primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

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

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

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni;

- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

1. Il presente titolo disciplina:

- a) le sfere di competenza;
  - b) le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
2. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
  - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
  - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche.

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

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;



e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui all'articolo 4 e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'Area, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## **Art. 6 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, salvo i casi in cui ricorrano i presupposti per individuare responsabili dipendenti appartenenti alla categoria C.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui all'articolo precedente.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e che ne garantiscono l'esecuzione.

4. L'articolazione in aree, servizi e uffici viene stabilita con apposito atto di macro organizzazione.

5. Possono essere istituite unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

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

## **Art. 7- Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarli nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

## **Art. 8 - Il Segretario Comunale – competenze**

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

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

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

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

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

d) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

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

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

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

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

## **Art. 9 - Vice Segretario**

1. È istituita la figura del Vice Segretario.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite con provvedimento motivato del Sindaco a un responsabile di Area in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario Comunale.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge nei limiti e per il tempo previsti dalla legge.

# **TITOLO III**

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Capo I**

#### **Principi e Trasparenza**

#### **Art. 10 - Principi generali**

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

#### **Art. 11- Trasparenza**

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

### **Capo II**

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

#### **Art. 12 - Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo**

1. Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:
  - l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
  - l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione in collaborazione con i titolari di posizioni organizzative del Piano e della Relazione sulla performance;

- la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
- la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti;
- l'adempimento di tutte le attività previste dal presente atto.

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

1. Gli obiettivi si articolano in:

- in obiettivi della struttura (*performance* organizzativa) e obiettivi (individuali) del dipendente responsabile d'area dirigente e/o del dipendente gli obiettivi di *performance* organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;

-obiettivi individuali assegnati specificamente al responsabile della P.A. titolare di P.O. o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi *ad personam*).

2. Gli obiettivi specifici da assegnare al Segretario Comunale, ai titolari di posizione organizzativa e al restante personale sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del Piano triennale della Performance.

3. Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

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

### **Art. 14 - Fasi del Ciclo della performance**

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

- a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance di cui all'art. 15 del presente Regolamento, da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatori annuali e il Piano esecutivo di gestione (PEG);
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei titolari di posizione organizzativa;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte del Nucleo di Valutazione;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Comune.

### **Art. 15 - Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. Il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.

2. Il Piano è predisposto dal Segretario Comunale unitamente ai titolari di posizione organizzativa e approvato dalla Giunta comunale, contestualmente all'approvazione del PEG, entro il termine di 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

3. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione delle retribuzioni di risultato ai soggetti che hanno concorso alla mancata adozione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti nonché divieto di assunzioni e incarichi da parte dell'Amministrazione. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

4. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta dal Segretario Comunale unitamente ai titolari di P.O., validata dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno. La mancata validazione non consente l'accesso all'erogazione del sistema premiante.

5. Ai fini della validazione il Nucleo di Valutazione deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti.

6. La Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.

7. Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance sono pubblicati successivamente alla loro approvazione, sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" dedicata alla performance.

### **Art. 16 - Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione**

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, dei rispettivi obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (*output*), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (*outcome*), dei valori attesi (*targets*), delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa dell'Ente avviene principalmente tramite i seguenti documenti di programmazione:

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, le quali determinano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP);

- il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), proposto dal Responsabile dell'Area Finanziaria ed approvato annualmente dalla Giunta comunale, in cui sono esplicitati gli obiettivi e i progetti gestionali di sviluppo e miglioramento, assegnando le correlate risorse finanziarie ai responsabili dei centri di costo, in coerenza con il DUP;

- il Piano triennale della Performance, predisposto dai titolari di posizione organizzativa coordinati dal Segretario Comunale ed approvato annualmente dalla Giunta comunale, contestualmente al PEG.

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

- la Relazione della Giunta da allegare al Rendiconto al Bilancio attraverso cui l'organo esecutivo esprime la propria valutazione sull'efficacia dell'azione condotta in ragione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e alle spese effettuate;

- le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi riguardanti la valutazione della performance del personale titolare di posizione organizzativa e non dell'Ente.

### **Art. 17 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi**

1. Il Nucleo di Valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

2. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della stessa Relazione.

3. Il Nucleo di valutazione, in accordo con la Giunta, definisce modalità e tempi del monitoraggio.

4. Qualora le priorità dell'amministrazione cambiassero nel corso dell'anno, la Giunta procede alla modifica del PEG e dei documenti collegati.

### **Art. 18 - Il sistema di misurazione e valutazione**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario comunale, dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale è approvato dalla Giunta Comunale, previo parere del Nucleo di valutazione.

2. Tale sistema individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;

b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;

- ai dipendenti.

### **Art. 19 - Soggetti a cui è affidata la valutazione**

1. La valutazione della performance è affidata:

a) al Nucleo di Valutazione a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;

b) al Sindaco cui compete la valutazione annuale del Segretario Comunale, che si servirà del supporto del componente esterno del Nucleo di valutazione;

c) ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato alla propria area.

## **Art. 20 - Performance organizzativa**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è svolta con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) alle unità organizzative in cui si articola.

2. La performance organizzativa concerne:

- l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività;
- l'attuazione dei piani e programmi inseriti nel DUP, PEG e negli atti a questi connessi ovvero la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi, tempi, standard qualitativi e quantitativi previsti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche per mezzo di modalità interattive;
- la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo quali - quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare attenzione alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. Partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa i cittadini, anche in forma associata, gli utenti interni ed esterni all'amministrazione comunale e i destinatari delle attività e servizi erogati tramite gli strumenti messi a disposizione dell'amministrazione comunale e approvati dall'organo di indirizzo politico. Tali soggetti possono comunicare, altresì, il loro grado di soddisfazione direttamente al Nucleo di valutazione, attraverso i mezzi e modalità definiti da quest'ultimo.

4. Con riguardo alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, l'amministrazione comunale può prevedere lo svolgimento di indagini di *customer satisfaction*, verso soggetti preventivamente individuati o facilmente individuabili a seconda dell'attività resa. A tal proposito, è possibile l'utilizzo dell'istituto del *benchmark* con altre amministrazioni da impiegare come elemento di riferimento ai fini del miglioramento. Spetta alla Giunta Comunale la definizione delle modalità di interazione con tali soggetti (ascolto, questionari, interviste, tecnologie digitali e social media).

5. Per la valutazione della performance organizzativa si rinvia agli appositi modelli elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1 *bis*, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

## **Art. 21 - Performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è svolta annualmente con riferimento a:

- il segretario comunale;
- i titolari di posizioni organizzative;
- i restanti dipendenti del Comune.

2. La performance del Segretario comunale è misurata e valutata in relazione a:

- valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate;
- il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutato in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del Piano Esecutivo di Gestione.

3. La performance dei titolari di Posizione Organizzativa è misurata e valutata in relazione:

- al raggiungimento di obiettivi gestionali;

- ai comportamenti organizzativi e competenze professionali.

4. La performance del personale è misurata e valutata in relazione a:

a) valutazione del rendimento:

b) valutazione delle competenze.

5. La disciplina di dettaglio relativa agli ambiti di misurazione sopra descritti è contenuta nel regolamento contenente il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **Art. 22- Nucleo di Valutazione**

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

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco. È composto da un componente esterno e dal Segretario comunale del Comune stesso.

3. Ai fini della nomina, il componente esterno, scelto previa procedura comparativa, deve possedere i seguenti requisiti:

a) generali:

- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

- godere dei diritti civili e politici;

- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente punto operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;

b) di competenza ed esperienza:

- essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;

- essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

c) di integrità:

- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;

- non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;

- non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;

- non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

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

- rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;

- si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

- siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;



- siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
  - siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
  - abbiano svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione;
  - abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con funzionari in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
  - siano incorsi in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità perviste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000;
  - si trovino in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.
5. L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.
6. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti ai commi 3 e 4.
7. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni. L'incarico non è prorogabile ed è rinnovabile una sola volta, previa procedura selettiva. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.
8. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
9. Spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico, il quale non è previsto per il Segretario comunale.

## **Art. 23 - Funzioni del Nucleo di Valutazione**

### 1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso;
- c) valida la Relazione sulla performance redatta dal Segretario Comunale unitamente ai Responsabili di Area e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione dei titolari di posizioni organizzative e del personale di comparto nonché dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, e ne riferisce al Sindaco;

l) verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance;

m) svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione.

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

### **Capo III** **Il sistema premiante**

#### **Art. 24 - Oggetto**

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

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

3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

#### **Art. 25 - Differenziazione delle valutazioni**

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3 *bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo decentrato.

2. La contrattazione decentrata deve, altresì, definire, ai sensi dell'art. 69 del CCNL 21.5.2018, una quota limitata di dipendenti cui attribuire una maggiorazione del premio incentivante di cui al successivo art. 26, sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance annuale.

3. Per i titolari di posizione organizzativa, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

#### **Art. 26 - Strumenti di incentivazione economica**

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per le posizioni organizzative;
- b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
- c) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

### **Art. 27 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale**

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1 *bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito, a una quota limitata di dipendenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.

2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 *bis*, del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Art. 28 - Progressione di carriera e progressione verticale**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii. e dell'art. 52, comma 1 *bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

2. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.

3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.

4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1 *bis*, del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Per il triennio **2020-2022**, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il **30 per cento (30%)** di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **Art. 29 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può, inoltre, promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

## **Art. 30 - Procedure di conciliazione**

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da presentare con apposita istanza.

2. L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. È, inoltre, garantita l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.

# **TITOLO IV L'ATTIVITÀ**

## **Art. 31 - Attività di gestione - Responsabili di Area**

1. I responsabili di Area ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti, sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

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

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

c) la stipulazione dei contratti;

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

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

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

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

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

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

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

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

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

5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.
6. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel regolamento comunale sui contratti, ove esistenti.
7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.
8. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1 *bis*, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i responsabili di area cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

### **Art. 32 – Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **Art. 33 – Le deliberazioni**

1. Le deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Area o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove gli atti comportino riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, anche il parere di regolarità contabile.

### **Art. 34 – Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Area.
4. Le determinazioni devono:
  - a) essere trasmesse, ove comportano impegni di spesa, al Responsabile dell'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
  - b) essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale;
  - c) essere pubblicate all'albo online per 15 giorni consecutivi;
5. Le determinazioni, ove comportano impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria. Le determinazioni sprovviste del visto non sono efficaci
6. Qualora il Responsabile dell'Area Finanziaria rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura

finanziaria, rinvia l'atto al Responsabile che lo ha adottato, evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere.

7. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della "Determinazione" e sono e numerati in ordine progressivo annuale, in apposito registro telematico.

### **Art. 35 – L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Area adottano propri "ordini di servizio".

### **Art. 36 – Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

### **Art. 37- 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 di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito per ciascun procedimento.

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

# **TITOLO V**

## **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Capo I**

#### **La dotazione organica**

#### **Art. 38- Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal D.Lgs. n. 75/2017, costituisce un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

#### **Art. 39 - Categorie e profili professionali**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31.03.1999, con le successive modifiche introdotte dal CCNL 21.5.2018.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

#### **Art. 40 - Disciplina delle mansioni**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Per ragioni di economicità, efficacia o efficienza, al lavoratore possono essere richieste, in maniera incidentale o marginale, attività corrispondenti a mansioni inferiori, senza che ciò comporti un dimensionamento, purché le mansioni proprie dei dipendenti con qualifica inferiore, attribuite al lavoratore, siano meramente aggiuntive e non prevalenti rispetto a quelle proprie della qualifica di appartenenza.

#### **Art. 41 - Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative per garantire il più efficace inserimento nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti in precedenza, sentito il Segretario Comunale;
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni, sentito il Segretario Comunale;
- c) per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal Medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa eventuale verifica, da parte del Medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.
4. Periodicamente, il Responsabile del Personale procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

## **TITOLO VI**

### **L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Capo I**

#### **Ammissione agli impieghi**

#### **Art. 42 - Reclutamento del personale - Principi generali**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui al successivo comma 4 o analogo strumento di programmazione, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale deliberato ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e dell'articolo 6 del Decreto legislativo 165/2001 o degli interventi legislativi successivamente intervenuti.



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

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

7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che integra e modifica le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 o eventuali successive modifiche normative.

8. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, previa attivazione della mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ove previsto dalla legge.

#### **Art. 43 - Commissione esaminatrice**

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

2. La commissione è così composta:

a) un Responsabile di Area dell'Ente, che ne assume la presidenza, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti alla categoria "D", dal Segretario Comunale;

b) due membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione pari o superiore a quella dei posti messi a concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.

3. Laddove lo si ritenga necessario in relazione all'elevato numero dei partecipanti, la Commissione può essere composta anche da due membri supplenti, che abbiano gli stessi requisiti previsti per i membri effettivi. La nomina dei componenti supplenti dovrà avvenire contestualmente a quella dei componenti effettivi.

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

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

6. Con la stessa determinazione il Responsabile del Personale provvede alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria almeno pari a quella del posto oggetto di selezione.

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

8. Si applicano le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013.

#### **Art. 44 - Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

#### **Art. 45- Compensi alla Commissione giudicatrice**

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente e del Segretario Comunale, spettano i compensi di cui al DPCM 23.03.1995, diminuiti del 10%, o i compensi stabiliti da eventuali successivi interventi normativi, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e alloggio, qualora ne sussistano i presupposti e dietro presentazione di regolari documenti giustificativi.

2. Relativamente al segretario della Commissione, qualora fossero richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, queste saranno retribuite con il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.

#### **Art. 46 - Selezione pubblica - Preselezione**

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

2. Il bando di concorso può prevedere, qualora le circostanze lo richiedano, che le prove siano precedute da forme di preselezione indicando anche il numero dei candidati che verranno ammessi a sostenere le prove selettive.

3. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate; in quest'ultimo caso la preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.

4. Alla preselezione si applicano le procedure previste per le prove scritte dal presente regolamento.

5. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non è considerato utile ai fini della graduatoria finale.

#### **Art. 47 - Selezione tra gli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego**

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

## **Art. 48 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti Locali**

Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L. 18 Agosto 200, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 Gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "Funzioni Locali", nel rispetto delle procedure disciplinate di seguenti articoli.

1. Il Comune di Villagrande Strisaili può deliberare l'utilizzazione di graduatorie di altri enti nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 e per come definito nelle Linee Guida del Dipartimento delle Funzioni Pubbliche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Tale utilizzazione può essere effettuata nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

2. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti è possibile previa verifica del rispetto delle seguenti condizioni, allorché:

a) il posto da ricoprire, se a tempo indeterminato, sia previsto nella dotazione organica e risulti scoperto;

b) non vi siano graduatorie del Comune in vigore per il posto che si intende ricoprire;

c) l'Ente abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.

e ii. e della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, se previsto dalla normativa vigente.

3. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato; in quest'ultimo caso non si applica la condizione di cui alla lettera c) del precedente elenco e non si applica la condizione di cui alla lettera a) nei casi in cui la legge consente le assunzioni al di fuori della dotazione organica. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

4. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivato in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

5. Nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, l'utilizzo di graduatorie di altro Ente può essere disposta sia per concorsi che altre PA devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

6. . L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda, qualora richiesto, all'ente che ha approvato la graduatoria, un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

7. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per la categoria B. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Con riferimento al tempo indeterminato, deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente articolo 1, è stabilito il seguente procedimento:

a) Il comune con provvedimento del Responsabile dell'Area personale, pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale e lo invia a tutti comuni che hanno sede nel territorio provinciale, a tutti i capoluoghi di provincia della Regione, tramite pec, finalizzato all'utilizzo di graduatorie in corso di validità approvate da altri Comuni in seguito ad espletamento di selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire.

b) Scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il comune di Villagrande Strisaili contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie che hanno dato la disponibilità all'utilizzo delle stesse e/o gli Enti detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso questa Amministrazione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie. Agli Enti detentori delle graduatorie individuate è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Villagrande Strisaili delle proprie graduatorie. Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune di Villagrande Strisaili, con determinazione del Responsabile del Settore personale, procede all'intesa.

c) Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta, ossequio ai fondamentali principi di imparzialità e trasparenza (in ordine di priorità):

1. la graduatoria di più recente approvazione;

2. la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina al Comune;

Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.

8. Per le assunzioni a tempo indeterminato i candidati sono sottoposti ad un colloquio per l'accertamento delle competenze professionali e l'attitudine al posto per il quale si avviene la selezione nella data stabilita nell'avviso.

9. Il colloquio si intende superato con una valutazione di almeno 21/30.

10. La commissione esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile dell'Area amministrativa, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande e sarà composta secondo i principi indicati al precedente art. 43.

11. Il Comune di Villagrande Strisaili si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire. In quest'ultima eventualità l'Ente procederà, attraverso colloquio, alla verifica dei candidati utilmente inseriti nelle graduatorie individuate con i criteri come sopra previsti.

12. Una volta operata l'individuazione dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, secondo le modalità previste al precedente comma 11, il Comune di Villagrande Strisaili, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente e di conseguenza dà corso alla assunzione del dipendente così individuato.

#### **Art. 49– Pubblicazione di un avviso per l'individuazione di soggetti idonei utilmente collocati in graduatorie di altri Enti Locali**

1. Il Comune di Villagrande Strisaili può procedere, anche parallelamente alla richiesta di utilizzazione di graduatorie di altri enti espletata secondo quanto previsto al precedente Art. 48, con provvedimento del Responsabile Amministrativo, alla pubblicazione di un avviso, per un periodo non inferiore a 10 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio on line rivolto ai soggetti idonei collocati in posizione utile in una graduatoria vigente approvata da altre amministrazione del comparto Funzioni Locali ed interessati all'assunzione presso il comune di Villagrande Strisaili, secondo le modalità di seguito riportate:

2. I soggetti interessati presentano la domanda di partecipazione alla selezione secondo le modalità e i termini precisati nell'apposito avviso, indicando:

a) l'Ente detentore della graduatoria nella quale è utilmente collocato;

b) la data di approvazione della graduatoria;

c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;

d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito.

3. Il Comune di Villagrande Strisaili ricevette le segnalazioni di graduatorie vigenti e di manifestazione di interesse all'assunzione, scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico, procederà a contattare l'Amministrazione

pubblica detentrica della graduatoria più recente, tra quelle segnalate dai candidati che hanno inoltrato la manifestazione di interesse, al fine di verificare la disponibilità della medesima all'utilizzo della propria

graduatoria. All'Amministrazione detentrica sarà assegnato un termine massimo di 10 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

4. In caso di più candidature di soggetti interessati, e di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie cui le candidature si riferiscono, si procederà alla scelta mediante l'utilizzo dei seguenti criteri:

- a) la graduatoria di più recente approvazione;
- b) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina al Comune;

5. Per le assunzioni a tempo indeterminato i candidati sono sottoposti ad un colloquio per l'accertamento delle competenze professionali e l'attitudine al posto per il quale avviene la selezione nella data stabilita nell'avviso.

6. Il colloquio si intende superato con una valutazione di almeno 21/30.

7. La commissione esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile dell'Area amministrativa, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande e sarà composta secondo i principi indicati al precedente art. 43.

8. Il Comune di Villagrande Strisaili si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire. In quest'ultima eventualità l'Ente procederà, attraverso colloquio, alla verifica dei candidati utilmente inseriti nelle graduatorie individuate con i criteri come sopra previsti.

6. Una volta operata l'individuazione dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, secondo le modalità previste al precedente comma 11, il Comune di Villagrande Strisaili, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente e di conseguenza dà corso alla assunzione del dipendente così individuato.

7. Resta inteso che, nel caso in cui la segnalazione di graduatoria vigente e manifestazione di interesse venga proposta da soggetto che non sia il primo utile in graduatoria, si procederà in ogni caso partendo dal primo degli idonei. Pertanto, nell'ambito della graduatoria oggetto di prioritario scorrimento sarà interpellato sempre il primo soggetto utile in graduatoria anche se formalmente non ha prodotto istanza.

## **Art. 50 Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzazione ai graduatorie del Comune di Villagrande Strisaili**

a) In caso di richieste di utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato del Comune di Villagrande Strisaili da parte di altri enti pubblici, il Responsabile del servizio Personale valuterà le stesse sulla base del numero degli idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale del fabbisogno di personale.

b) L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti – prima o dopo l'approvazione della stessa – e non potrà avere una durata superiore ad anni UNO.

c) Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione.

d) Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Villagrande Strisaili. Qualora gli idonei accettassero proposte di assunzione a tempo determinato, non perdono il diritto ad essere chiamati per assunzioni a tempo indeterminato.

### **Art.4 - Disposizioni Finali**

Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune di Villagrande Strisaili (regolamento uffici e servizi).

## **Art. 51 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive

modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del Responsabile del Personale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 52 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.

2. Nel bando l'amministrazione indica:

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

b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 28

### **Art. 53 - Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

### **Art. 54 - Requisiti speciali**

1. Fermo restando quanto previsto nel precedente articolo, in relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti:

a) categoria A: licenza della scuola dell'obbligo;

b) categoria B1: licenza della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;

c) categoria B3: corso biennale di specializzazione o, in alternativa, diploma triennale di qualifica professionale con attinenza al posto messo a concorso, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;

d) categoria C: diploma di scuola media superiore afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

e) categoria D: diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento), laurea specialistica o magistrale (nuovo ordinamento) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale.

2. Eventuali ulteriori specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei profili professionali, devono essere espressamente indicati nell'avviso di selezione.

3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Art. 55 - Riserve a favore di particolari categorie e titoli di preferenza**

1. In tutte le procedure di selezione trovano applicazione le riserve e i titoli di preferenza così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191 e successive eventuali ulteriori modificazioni, vigenti al momento di pubblicazione dell'avviso di selezione.

2. I titoli di riserva e di preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e se sono posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

## **Capo II**

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

#### **Art. 56- Bando di concorso**

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza;
- b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
- c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- i) la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- l) eventuale indicazione di una o più lingue straniere aggiuntive rispetto all'inglese;
- m) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- p) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;

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

#### **Art. 57 - Domanda di ammissione al concorso - Termini e Modalità**

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

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

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

5. La domanda deve essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione deve essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato. In caso di invio telematico i citati dati devono essere riportati nell'oggetto della PEC.

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

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

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

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

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

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

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

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

- l'idoneità fisica all'impiego;

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

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

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

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

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

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

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

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

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

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

## **Art. 58 - Documenti da allegare alla domanda**

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

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

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



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

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

e) copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

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

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

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

### **Art. 59- Diffusione del bando di concorso**

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

2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio comunale, nonché secondo ogni altra forma di pubblicità ritenuta opportuna in relazione alle caratteristiche della selezione.

### **Art. 60 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

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

2. Delle operazioni di cui al comma 1 viene redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti, approvato con successiva determinazione.

3. Lo stesso funzionario responsabile comunica tramite PEC o con raccomandata con ricevuta di ritorno il provvedimento di esclusione ai candidati non ammessi.

### **Art. 61 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 43 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;

- agli adempimenti della commissione;

- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;

- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;

- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;

- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari, ad eccezione del caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente componente supplente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### **Capo III**

#### **Valutazione dei titoli e degli esami**

#### **Art. 62- Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
  - b) punti 30 per la prova orale;
  - c) punti 10 per i titoli.

#### **Art. 63- Valutazione dei titoli**

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

I	Categoria - Titoli di studio	punti: 2
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 5
III	Categoria - Titoli vari e curriculum formativo e professionale	punti: 3
		Totale punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e unicamente per i candidati che abbiano superato con esito positivo le prove. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

#### **Art. 64 - Valutazione dei titoli di studio**

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

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTODECIMI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO
DA	A	DA	A		DA	A	DA	A	
6	6,99	36	41,99	SUFFICIENTE	60	69	66	80	0
7	7,99	42	47,99	-	70	79	81	95	0,5
8	8,5	48	51,59	BUONO	80	85	96	105	1
8,6	8,99	51,6	53,99	DISTINTO	86	95	106	109	1,5
9	10	54	60	OTTIMO	96	100	110	110 e lode	2

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

### Art. 65 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare (massimo 5 punti)

1. I punti disponibili per i titoli di servizio, fino a un massimo di **cinque punti**, sono così attribuiti:

a) servizio prestato alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o categoria superiore punti: 0,15

a.2 - categoria immediatamente inferiore punti: 0,08

b) servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri: verranno valutati come al punto precedente a seconda del ruolo e/o grado ricoperto come di seguito indicato:

- Soldato semplice Categoria B1
- Soldato graduato Categoria B3
- Sottufficiale Categoria C1
- Ufficiale o superiore Categoria D1

c) servizio civile universale effettivamente prestato: è equiparato al servizio prestato presso una pubblica amministrazione in categoria B1 e verrà valutato con le stesse modalità di cui alla precedente lett. a).

2. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### Art. 66 - Valutazione dei titoli vari e del curriculum professionale (massimo 3 punti)

1. I punti disponibili per i titoli vari, fino a un massimo di **due punti**, sono così attribuiti:

TITOLI VALUTABILI	PUNTEGGIO
CATEGORIA A, B1 E B3	
Corso di specializzazione di durata almeno biennale con superamento di esame finale attinente il profilo messo a concorso	0,25*
Diploma di scuola media superiore	0,5*
Laurea triennale	0,75*
Laurea specialistica <sup>1</sup> o Laurea Magistrale o Diploma di laurea (vecchio ordinamento)	1*

<sup>1</sup> Il punteggio assorbe anche quello della laurea triennale.

CATEGORIA C	
Altro diploma di scuola media superiore oltre quello richiesto per l'accesso	0,5*
Laurea triennale	0,75*
Laurea specialistica <sup>2</sup> o Laurea Magistrale o Diploma di laurea (vecchio ordinamento)	1*
CATEGORIA D	
Altro diploma di laurea (Specialistica, Magistrale o vecchio ordinamento) oltre quello richiesto per l'accesso	0,25*
Pubblicazioni scientifiche	0,25*
Diploma di specializzazione o Dottorato di ricerca o Master universitario di II livello	0,5*
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	0,25*

\* Per ogni titolo e comunque fino a un massimo di due punti.

2. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività, formalmente documentate, o ulteriori titoli rispetto a quelli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, fino a un massimo di **un punto** come da prospetto che segue:

Tirocini presso enti pubblici di durata pari ad almeno un semestre	0,5
Incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici di durata almeno pari a un semestre attinenti alla figura richiesta	0,25
Partecipazione a convegni, corsi e seminari conclusi con attestati di profitto con voto o giudizio finale	0,1 <sup>1</sup>
Idoneità a precedenti concorsi pubblici per profilo e categoria pari o superiore a quelli messi a concorso	0,1 <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Per ognuno e comunque fino a un massimo di 0,5 punti

## Art. 67 - Valutazione delle prove di esame

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

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

- eventuale prova preselettiva;
- prove scritte e/o pratica;
- prova orale.

<sup>2</sup> Il punteggio assorbe anche quello della laurea triennale.

## **Capo IV**

### **Prove concorsuali**

#### **Art. 68 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario dell'eventuale prova preselettiva e delle prove scritte e/o pratica viene indicato direttamente nel bando di concorso o, in alternativa, comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime tramite pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, di apposito avviso sul sito internet istituzionale del comune, purché di tale modalità di comunicazione venga fatta menzione nel Bando.
2. L'esito delle prove scritte, con indicazione dei candidati ammessi alla prova orale, del voto riportato in ciascuna delle prove nonché del punteggio attribuito ai titoli, viene pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito internet istituzionale del comune.
3. La data di svolgimento della prova orale deve essere comunicata ai candidati almeno venti giorni prima secondo le modalità previste al precedente comma 1, salvo deroghe previste dalla normativa vigente al momento dello svolgimento delle prove.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, fatte salve specifiche disposizioni previste dalla normativa vigente al momento dello svolgimento della prova medesima.
5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione tiene conto dell'esigenza del rispetto delle festività religiose e dell'apposito decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.
6. Al termine della prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami. La graduatoria finale di merito viene pubblicata sul sito istituzionale del comune nonché nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 69 - Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova preselettiva (eventuale), prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni e fatte salve deroghe previste dalla normativa vigente al momento dello svolgimento delle prove.

#### **Art. 70 - Prova preselettiva**

1. Il bando di concorso può prevedere, in base al numero dei partecipanti, che le prove scritte siano precedute da forme di preselezione, consistenti nella somministrazione di quesiti a risposta multipla sulle materie del programma d'esame. Il bando deve indicare le modalità di svolgimento della prova, nonché prevedere il numero massimo dei partecipanti ammessi a sostenere le successive prove.
2. La data e il luogo in cui si svolgono le operazioni di preselezione, qualora non previsti nel bando di selezione, vengono comunicati ai candidati ammessi con un preavviso di almeno 15 giorni, salvo deroghe previste dalla normativa vigente al momento dello svolgimento delle prove.
3. Il risultato della preselezione è reso noto mediante pubblicazione della graduatoria in tempo utile all'Albo pretorio on line dell'ente e sul sito internet istituzionale.
4. L'espletamento della preselezione può avvenire mediante sistemi automatizzati, anche avvalendosi di società specializzate che affiancano la commissione selezionatrice in questa fase dei lavori. In tal caso la commissione indica alla società le materie e gli argomenti che costituiscono oggetto della prova, concordando con essa il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione.
5. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non è considerato utile ai fini della graduatoria finale.

### **Art. 71 - Prova scritta**

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

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

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

2. Per i concorsi a posti di categoria A, B1 e B3 la prova scritta teorica può consistere anche nella somministrazione di quesiti a risposta multipla.

### **Art. 72- Prova pratica**

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

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

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

### **Art. 73 - Prova orale**

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

### **Art. 74- Lingua inglese e informatica**

1. Tutte le procedure selettive devono prevedere l'accertamento della lingua inglese e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2. Il predetto accertamento consiste in un giudizio di idoneità e non comporta l'attribuzione di punteggi aggiuntivi di cui al precedente comma.

3. L'accertamento avviene per ogni candidato immediatamente dopo lo svolgimento della prova orale e con le modalità di volta in volta stabilite nel bando di concorso.

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

1. Il bando di concorso specifica il numero e la tipologia delle prove concorsuali, nel rispetto dei criteri di seguito descritti e fatte salve deroghe previste dalla normativa vigente al momento dello svolgimento delle prove:

a) per i concorsi a posti di categoria A e B1:

- una prova scritta teorica;

- una prova pratica, qualora il profilo professionale messo a concorso lo richieda;

- una prova orale;
- b) per i concorsi a posti di categoria B3:
  - una prova scritta teorica;
  - una prova scritta pratica o, in alternativa, qualora il profilo professionale messo a concorso lo richieda, una prova pratica;
  - una prova orale;
- c) per i concorsi a posti di categoria C e D:
  - una prova scritta teorica;
  - una prova scritta pratica;
  - una prova orale.

## **Capo V**

### **Svolgimento e valutazione delle prove**

### **Formazione della graduatoria di merito**

#### **Art. 76 - Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Ad ogni concorrente, per ciascuna prova, viene assegnato il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 77 – Durata, data e svolgimento delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Detto termine deve essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. La commissione, il giorno di ciascuna prova scritta e subito prima dell'inizio della medesima, predispone tre diversi temi o questionari o tracce, a seconda della tipologia di prova prevista, attinenti le materie di esame e procede alla scelta della prova oggetto di esame tramite estrazione a sorte da parte di un candidato.
4. Per lo svolgimento della prova pratica trova applicazione quanto previsto al precedente articolo 72.
5. Per lo svolgimento della prova orale, la commissione, il giorno della prova e subito prima dell'inizio della medesima, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
6. Tutte le prove si svolgono, nei giorni stabiliti, alla presenza della intera commissione.
7. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nel bando o negli eventuali successivi avvisi.

### **Art. 78 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti**

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

### **Art. 79 - Ammissione alle prove successive**

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

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale è dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, secondo le modalità di cui al precedente articolo 68.

### **Art. 80- Formazione della graduatoria di merito**

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

2. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratica, il voto conseguito nella prova orale e il punteggio ottenuto con la valutazione dei titoli.

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

### **Art. 81 - Validità della graduatoria**

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

2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, altresì, entro i termini di validità di cui ai commi precedenti, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

## **Capo VI** **Approvazione degli atti concorsuali**

### **Art. 82 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

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

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

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



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

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

### **Art. 83 - Presentazione dei documenti**

1. Il responsabile del Personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso.

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

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

### **Art. 84- Accertamenti sanitari**

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

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

### **Art. 85 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova**

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

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

a) l'identità delle parti;

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

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

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

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

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

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

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

dall'assunzione.

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

5. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, il responsabile di Area cui è stato assegnato il lavoratore, decorsa la metà del periodo di prova, invia, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.

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

## **Capo VII**

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

#### **Art. 86 - Procedure per l'assunzione mediante selezione**

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

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

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

#### **Art. 87 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove**

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

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

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

#### **Art. 88 - Indici di riscontro**

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

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

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

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

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

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

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

- fino a 19 punti            non idoneo
- da 20 a 30 punti        idoneo

### **Art. 89 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

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

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

## **Art. 90- Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

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

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 91 - Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato - Assunzioni stagionali**

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

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

b) il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

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

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato sul sito internet istituzionale per un periodo minimo di quindici giorni.

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

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

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

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 2 punti, così come stabilito al precedente articolo 64.

6. Ai servizi prestati nelle pubbliche Amministrazioni sono attribuiti fino a un massimo di 5 punti, così come stabilito al precedente articolo 66. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 43.

8. La prova selettiva, volta ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire, consiste in una prova scritta sulle materie oggetto della prova, così come definita al precedente articolo 71, o, se del caso, in una prova pratica, così come definita al precedente articolo 72, le cui modalità di svolgimento vengono descritte nell'avviso di selezione. Per i profili di categoria A, B1 e B3 la prova scritta può consistere anche nella somministrazione di quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. La prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

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

10. In alternativa alla procedura selettiva, l'Ente può procedere ad assunzioni a tempo determinato tramite utilizzo di graduatorie vigenti proprie o di altre pubbliche amministrazioni, a tempo indeterminato, secondo i principi e le modalità descritti nei precedenti articoli 48 e 49.

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

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

#### **Art. 92- Comando da altri enti**

1. Qualora esigenze temporanee ed eccezionali di servizio che non consentono di attendere i tempi previsti per le procedure di cui all'articolo precedente, o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni, previa approvazione di apposita convenzione con l'Ente.

2. L'assegnazione è disposta per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 93 - Somministrazione di lavoro**

1. Al fine di soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia, il Comune può stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato. Si applicano le disposizioni di legge e dei CCNL vigenti in materia.

### **Capo IX Progressione verticale**

#### **Art. 94 - Individuazione dei posti**

1. In relazione al disposto dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, per i posti individuati eventualmente indicati in sede di pianificazione triennale dei fabbisogni di personale, e nella misura massima del 30%, Per il triennio **2020-2022**, dei posti da coprire previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni

consentite per la relativa categoria, l'Amministrazione può attivare procedure di progressione verticale tra le categorie, salvo successive sopravvenute disposizioni normative.

#### **Art. 95- Procedure delle selezioni riservate al personale interno**

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

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne e del termine di scadenza del bando che è ridotto a quindici giorni;
- b) delle modalità di svolgimento delle prove, di natura tecnico-operativa, finalizzate ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

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

## **TITOLO VII LA MOBILITÀ**

#### **Art. 96 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato**

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

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

#### **Art. 97 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse**

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

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

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

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

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

5. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima

categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro il termine stabilito nel medesimo avviso. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato e dal Nulla Osta rilasciato dall'Ente di appartenenza.

6. La selezione è effettuata da una Commissione, nominata secondo i criteri e le modalità di cui al precedente articolo 43, sulla base dell'esame dei titoli, da valutarsi con le modalità di cui agli art. 64,65 e 66 e di un colloquio motivazionale sulle materie attinenti il posto da ricoprire, volto a verificare conoscenze e competenze specifiche richieste per la posizione lavorativa.

7. Il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio deve, altresì, verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

8. La Commissione dispone per la valutazione dei candidati di un punteggio massimo di 40 punti: 10 punti per la valutazione dei titoli e 30 per il colloquio. I nominativi dei candidati ammessi al colloquio vengono pubblicati sul sito internet istituzionale unitamente al punteggio conseguito a seguito della valutazione dei titoli. Il colloquio si intende superato con votazione di almeno 21/30. Al termine del colloquio la Commissione stila la graduatoria assegnando ad ogni candidato idoneo un punteggio complessivo, ottenuto sommando il punteggio dei titoli con la valutazione del colloquio. Nel caso di parità di punteggio complessivo la preferenza è determinata in base alla più giovane età del candidato.

## **Art. 98 - Finalità della mobilità interna**

Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;

per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;

per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

## **TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 99- Incarichi a contratto**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
4. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore ad una unità, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 ed eventuali successive modifiche.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Tale disposizione deve essere riportata all'interno del testo del contratto di cui al comma 1.

### **Art. 100 - Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto**

1. Gli incarichi di cui all'art. 110 TUEL sono conferiti dal Sindaco previo svolgimento di una procedura selettiva volta ad individuare il possesso delle competenze e caratteristiche necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta.
3. La selezione viene effettuata da una Commissione, nominata secondo i criteri e le modalità di cui al precedente articolo 43, che verifica il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da parte dei candidati mediante un apposito colloquio.
4. Il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio deve, altresì, verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
5. La Commissione dispone per la valutazione dei candidati di un punteggio massimo di 30 punti: 10 punti per la valutazione della formazione professionale, 10 per la valutazione dell'esperienza professionale e 10 punti per il colloquio. I nominativi dei candidati ammessi al colloquio vengono pubblicati sul sito internet istituzionale unitamente al punteggio conseguito a seguito della valutazione della formazione professionale e dell'esperienza professionale. Il colloquio si intende superato con la votazione di almeno 7/10.
6. La selezione di cui al presente articolo ha finalità comparative e non assume caratteristiche concorsuali, pertanto non si procederà alla formazione di una graduatoria.
7. La scelta del soggetto contraente sarà effettuata con decreto del Sindaco, tenuto conto delle risultanze della Commissione Esaminatrice.

### **Art. 101 - Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del Personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, devono essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano



luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. È fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

c) l'entità del compenso;

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

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

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

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

## **Art. 102 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune**

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

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

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

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

## **Art. 103- Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. È istituito ai sensi dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000 un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. L'ufficio Staff è costituito da un collaboratore esterno assunto mediante contratto a tempo determinato, appartenente al profilo e alla categoria professionale indicati nel piano dei fabbisogni. Si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

3. Il personale dell'ufficio Staff può esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge ed allo stesso non può essere attribuita alcuna competenza gestionale.

4. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

5. Per quanto concerne le procedure ed i requisiti per il conferimento dell'incarico, si rimanda integralmente a quanto previsto dal precedente articolo 100.

# **TITOLO IX**

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

### **Capo I**

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

#### **Art. 104 - Definizioni**

1. Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l’attività dell’ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all’articolo 5, determina il contenuto dell’incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell’interesse dell’amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- “ricerca”: l’attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;
- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l’organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest’ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

#### **Art. 105 - Affidamento degli incarichi**

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

#### **Art. 106 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi**

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

- a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione;
- b) deve essere preliminarmente accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti

che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. A partire dal 1° gennaio 2019, salvo eventuali deroghe disposte dal Legislatore, è fatto divieto di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

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

5. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 95, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

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

#### **Art. 107 - Materie escluse dalla disciplina**

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

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

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

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

#### **Art. 108 - Individuazione delle professionalità**

1. Il funzionario competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

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

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

c) durata dell'incarico;

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

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

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

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

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

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

### **Art. 109 - Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico**

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

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

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

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

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

- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
- b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
- c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
- d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
- e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
- f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

## **TITOLO X**

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

#### **Art. 110 - Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Responsabile di Area che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.
4. Con uno o più provvedimenti del sindaco, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23.12.2000 n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28.12.2001 n. 448, possono essere attribuite ai componenti dell'organo esecutivo:
  - a) la responsabilità delle aree;
  - b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.
5. I provvedimenti di cui al precedente comma individuano:
  - a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità di area in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnico gestionale;
  - b) compiutamente gli uffici e i servizi cui la competenza si riferisce.
6. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 4 e 5, da assumere per ogni singolo assessore, devono:
  - a) fissare la decorrenza;
  - b) revocare, con la decorrenza di cui alla precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite al dipendente o ai dipendenti interessati le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000;
  - c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione al dipendente o ai dipendenti interessati delle retribuzioni di posizione e di risultato;
  - d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accollate all'assessore interessato.

#### **Art. 111 - Programmazione del fabbisogno di personale**

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

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale.

### **Art. 112- 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. Le attività formative, ove possibile, sono programmate nel piano di formazione del personale, rivolto alla generalità dei dipendenti e sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

### **Art. 113 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

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

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

### **Art. 114 - Relazioni sindacali**

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

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

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

### **Art. 115 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume 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.

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

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

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

## **Art. 116 - Orario di lavoro**

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

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

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

## **Art. 117- Rapporti a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro può essere prestata:

- a tempo pieno, per 36 ore settimanali;

- a tempo parziale (part-time):

a) con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;

b) con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del D.Lgs. 81/2015, devono essere presentate in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.

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

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

- le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;

- l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;

- gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;

- l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.

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

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

7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti di quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 21.05.2018.

### **Art. 118 - Procedura per la trasformazione**

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali (art. 53 CCNL 21.05.2018) e da atti organizzativi interni.

2. Le trasformazioni sono comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore, salvo eventuali modifiche legislative.

3. Il Responsabile del Personale emette provvedimento di:

a) accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro;

b) diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile di Area competente.

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

### **Art. 119 - Titoli di precedenza**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 120 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

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

- agevolazioni in termini di maggiori flessibilità orarie in entrata e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 27 comma 4 del CCNL 21.05.2018 (fruitori dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);

- forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del CCNL 14.09.2000,



anche in considerazione di particolari situazioni di salute e di cura familiare;

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

#### **Art. 121 - Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni di cui agli articoli dal 55 *bis* al 55 *septies* del D.Lgs. n. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale D.P.R. n. 62/2013 e al Codice di comportamento dell'Ente e al Regolamento .

#### **Art. 122 - Risoluzione del rapporto di lavoro**

1. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene a seguito del compimento, da parte del dipendente, dell'età per il conseguimento della pensione di vecchiaia, sulla base della disciplina vigente al momento, salvo i casi di pensione anticipata, di cui all'art. 24, comma 10, del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, e ss.mm.ii.

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

#### **Art. 123 - Norme finali**

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

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

#### **Art. 124 - Tutela dei dati personali**

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

#### **Art. 125 - Pubblicità del regolamento**

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

2. Copia del Regolamento viene, altresì, trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 126 - Entrata in vigore**

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