

*Comune di VISCHE*

*Città Metropolitana di TORINO*

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

**Approvato con deliberazione di  
G.C. n. 60 del 07/12/2023**

# INDICE

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Quadro di riferimento normativo

## TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### *Capo I – Principi generali*

- Art. 4 – Criteri generali di organizzazione
- Art. 5 – Progetti-obiettivo e controllo dei risultati

### *Capo II – Organizzazione*

- Art. 6 – Struttura organizzativa
- Art. 7 – Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto
- Art. 8 – Segretario comunale
- Art. 9 – Vice segretario

## TITOLO III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### *Capo I – Principi e Trasparenza*

- Articolo 10 – Principi generali
- Articolo 11 – Trasparenza

### *Capo II – Ciclo di gestione della performance*

- Art. 12 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
- Art. 13 - Caratteristiche degli obiettivi
- Art. 14 – Individuazione degli standard erogativi
- Art. 15 – Fasi del Ciclo della performance
- Art. 16 – Piano della performance e Relazione sulla performance
- Art. 17 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione
- Art. 18 – Monitoraggio degli obiettivi e adozione di interventi correttivi
- Art. 19 – Il sistema di misurazione e valutazione
- Art. 20 – Soggetti a cui è affidata la valutazione
- Art. 21 – Performance organizzativa
- Art. 22 – Performance individuale
- Art. 23 – Organismo Indipendente per la Valutazione
- Art. 24 – Funzioni dell'OIV
- Art. 25 – Nucleo di Valutazione
- Art. 26 – Funzioni del Nucleo di Valutazione

### *Capo III – Il sistema premiante*

- Art. 27 – Oggetto
- Art. 28 – Differenziazione delle valutazioni
- Art. 29 – Strumenti di incentivazione economica
- Art. 30 – Progressioni economiche all'interno delle aree
- Art. 31 – Progressioni tra le aree
- Art. 32 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Art. 33 – Procedure di conciliazione

## TITOLO IV – L'ATTIVITÀ

- Art. 34 – Attività di gestione
- Art. 35 – Le determinazioni
- Art. 36 – La conferenza di organizzazione
- Art. 37 – Il procedimento amministrativo

## TITOLO V – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### *Capo I – La dotazione organica*

- Art. 38 – Dotazione organica
- Art. 39 – Categorie e profili professionali
- Art. 40 – Disciplina delle mansioni
- Art. 41 – Modifica di profilo professionale
- Art. 42 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività

## TITOLO VI – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### *Capo I – Ammissione agli impieghi*

- Art. 43 – Reclutamento del personale - Principi generali
- Art. 44 – Commissione esaminatrice
- Art. 45 – Selezione pubblica – Preselezione
- Art. 46 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 47 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali
- Art. 48 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 49 – Copertura dei posti
- Art. 50 - Requisiti generali - Limiti di età

### *Capo II – Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami*

- Art. 51 – Bando di concorso
- Art. 52 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità
- Art. 53 – Documenti da allegare alla domanda
- Art. 54 – Diffusione del bando di concorso
- Art. 55 – Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 56 – Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 57 – Adempimenti della commissione esaminatrice

### *Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami*

- Art. 58 – Punteggio
- Art. 59 – Valutazione dei titoli
- Art. 60 – Valutazione dei titoli di studio
- Art. 61 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 62 – Valutazione del curriculum professionale
- Art. 63 – Valutazione delle prove di esame

### *Capo IV – Prove concorsuali*

- Art. 64 – Svolgimento delle prove
- Art. 65 – Prove concorsuali
- Art. 66 – Prova scritta
- Art. 67 – Prova orale

### *Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito*

- Art. 68 – Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 69 – Durata, luogo e data delle prove
- Art. 70 – Accertamento dell'identità dei concorrenti.
- Art. 71 – Adempimenti della commissione e dei concorrenti
- Art. 72 – Ammissione alle prove successive
- Art. 73 – Prova orale - Modalità di svolgimento
- Art. 74 – Formazione della graduatoria di merito
- Art. 75 – Validità della graduatoria

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

- Art. 76 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 77 – Presentazione dei documenti
- Art. 78 – Accertamenti sanitari
- Art. 79 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

### *Capo VII – Rapporti di lavoro a tempo determinato*

- Art. 80 – Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato – Assunzioni stagionali

### *Capo VIII – Progressioni tra le aree*

- Art. 81 – Procedure delle selezioni riservate al personale interno

## TITOLO VII – LA MOBILITÀ

- Art. 82 – Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato
- Art. 83 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
- Art. 84 – Mobilità interna

## TITOLO VIII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 85 – Incarichi a contratto
- Art. 86 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto
- Art. 87 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.
- Art. 88 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art. 89 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

TITOLO IX – AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

*Capo I – Definizioni - Affidamento di incarichi*

Art. 90 – Definizioni

Art. 91 – Affidamento degli incarichi

Art. 92 – Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi

Art. 93 – Materie escluse dalla disciplina

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

Art. 94 – Individuazione delle professionalità

Art. 95 – Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico

TITOLO X – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 96 – Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 97 – Programmazione del fabbisogno di personale

Art. 98 – Formazione del personale

Art. 99 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 100 – Relazioni sindacali

Art. 101 – Patrocinio legale - Polizza assicurativa

Art. 102 – Orario di lavoro e di servizio

Art. 103 – Rapporti a tempo parziale

Art. 104 – Procedura per la trasformazione

Art. 105 – Titoli di precedenza

Art. 106 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Art. 107 – Responsabilità

Art. 108 – Sanzioni disciplinari e responsabilità

Art. 109 – Risoluzione del rapporto di lavoro

TITOLO XI – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 110 – Norme finali

Art. 111 – Tutela dei dati personali

Art. 112 – Pubblicità del regolamento

Art. 113 – Entrata in vigore

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

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

1. Il presente Regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:
  - a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
  - b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
  - c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
  - d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
  - e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
  - f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni e altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

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

1. Il presente Regolamento:
  - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
  - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

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

1. Per quanto non previsto 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»;
  - 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.
2. Per la interpretazione e applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del Codice civile.

## **TITOLO II** **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### *Capo I* *Principi generali*

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

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) funzionalità rispetto ai compiti 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, nonché con quelle del lavoro privato.
2. In particolare disciplina:
  - a) le sfere di competenza;
  - b) le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### **Art. 5 – Progetti-obiettivo e controllo dei risultati**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

### *Capo II Organizzazione*

#### **Art. 6 – Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi e uffici-unità operative. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il **settore** comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee ed 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. Il **servizio** costituisce un'articolazione del settore e 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.
4. 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 al capo I e tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività,

dell'ampiezza del settore di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

**Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto**

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

<b><u>AREA</u></b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b><u>ECONOMICO FINANZIARIA</u></b>	<b>FINANZIARIO</b>	<b>Ragioneria</b>	<i>Contabilità – bilancio di previsione – rendiconto della gestione personale per la parte economico - finanziaria (stipendi, arretrati, dichiarazioni ai fini fiscali ecc) – IVA – dichiarazione dei redditi</i>
	<b>FINANZIARIO</b>	<b>Economato</b>	<i>Economato</i>
	<b>FINANZIARIO</b>	<b>Affari legali</b>	<i>Affari legali</i>
<b><u>AFFARI GENERALI</u></b>	<b>AMMINISTRATIVO</b>	<b>Segreteria</b>	<i>Segreteria Organi politici – protocollo – archivio</i>
	<b>DEMOGRAFICO</b>	<b>Anagrafe – stato civile – elettorale – statistiche</b>	<i>Servizi demografici – stato civile – elettorale – leva – statistiche – sportello al cittadino</i>
	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>URP</b>	<i>Servizi scolastici – servizi cimiteriali (concessioni cimiteriali) – servizi socio-assistenziali – commercio</i>
	<b>TRIBUTI</b>	<b>Tributi</b>	<i>Tari – servizio affissioni – ruolo terreni proprietà comunale</i>
<b><u>TECNICA</u></b>	<b>MANUTENZIONE PATRIMONIO</b>	<b>Manutentivo</b>	<i>Manutenzione del patrimonio mobiliare e immobiliare – demanio – servizi necroscopici – manutenzioni hardware e software – ambiente – protezione civile – sicurezza nei luoghi di lavoro – espropri</i>
	<b>EDILIZIA</b>	<b>Urbanistica</b>	<i>Edilizia privata – SUAP – edilizia residenziale – edilizia scolastica</i>
	<b>TRIBUTI</b>	<b>Tributi</b>	<i>IMU – TASI – TOSAP per la parte edilizia</i>
	<b>LAVORI PUBBLICI</b>	<b>Tecnico</b>	<i>Lavori pubblici</i>
		<b>Vigili</b>	<i>Vigilanza – sicurezza sanitaria, veterinaria</i>

<b><u>VIGILANZA</u></b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>		<i>ed ambientale – controllo del territorio – regolazione circolazione stradale e viabilità – accertamenti anagrafici, edilizi, tributari – notifiche – pubblicazioni all’albo pretorio digitale – TOSAP – polizia giudiziaria – pubblica sicurezza</i>
	<b>POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Polizia</b>	<i>annonaria commerciale – polizia amministrativa</i>
	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>Vigili</b>	<i>Vigilanza – sicurezza sanitaria, veterinaria ed ambientale – controllo del territorio regolazione circolazione stradale e viabilità – accertamenti anagrafici, edilizi, tributari – notifiche – pubblicazioni all’albo pretorio digitale – TOSAP – polizia giudiziaria – pubblica sicurezza</i>
<b><u>PERSONALE</u></b>	<b>PERSONALE</b>	<b>Gestione giuridica del personale</b>	<i>Bandi di concorso – approvazione graduatorie – pratiche assunzionali – stipula contratti individuali di lavoro – gestione mobilità interne ed esterne</i>

2. La Giunta comunale può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l’attività di programmazione dell’ente, affidandone la direzione ad un responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
3. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art. 8 – Segretario comunale**

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, e 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) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e 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 5 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.

#### **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 settore 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. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.
5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli Organi collegiali.

**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 il principio 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 specialmente 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 comunale promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli Organi collegiali:
  - 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 Dirigenti/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:
  - a) *obiettivi generali*, che identificano, in coerenza con le priorità politiche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 286/1999 previa intesa in sede di Conferenza unificata, le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;
  - b) *obiettivi specifici*, coerenti con gli obiettivi generali e quelli del bilancio preventivo e individuati nel Piano della performance.
2. 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.
3. Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

### **Art. 14 – Individuazione degli standard erogativi**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, c. 461, della Legge n. 244/2007, il Sindaco e la Giunta definiscono periodicamente, anche per mezzo delle carte dei servizi, gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate dall'Amministrazione, nonché i casi e le modalità di adozione dei medesimi, le condizioni di tutela degli utenti e i casi e le modalità di ristoro dell'utenza, in forma specifica o mediante forme di indennizzo anche forfetario.
2. A fini della definizione di tali standard, il Sindaco e la Giunta possono essere assistiti dal Nucleo di valutazione/dall'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), e tale attività viene svolta tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle caratteristiche e peculiarità proprie del territorio di riferimento, nonché delle risorse umane e finanziarie disponibili.
3. Gli standard di cui al comma 1 costituiscono i valori tendenziali di riferimento per le valutazioni della performance organizzativa e individuale di cui al Capo III del presente titolo.

### **Art. 15 – 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. 16 del presente Regolamento, da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatici 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 dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa del Nucleo di Valutazione/OIV;
  - 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. 16 – Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. Il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico e 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 dirigenti/titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.
2. Il Piano è predisposto dal Responsabile del servizio personale e approvato dalla Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione del PEG, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano è unificato organicamente con il PEG.
3. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione delle retribuzioni di risultato ai titolari di posizione organizzativa 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 Responsabile del servizio personale, validata dal Nucleo di Valutazione/OIV ed approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno. La mancata validazione non consente all'accesso all'erogazione del sistema premiante. Ai fini della validazione:
  - il Nucleo di Valutazione/OIV deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con l'eventuale coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione;
  - la Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.
5. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" dedicata alla performance.

## **Art. 17 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione**

1. La definizione e 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 del servizio finanziario ed approvato annualmente dalla Giunta comunale, in cui sono esplicitati gli obiettivi e i progetti gestionali di sviluppo e miglioramento, dettagliati in fasi e in attività, assegnando le correlate risorse finanziarie ai responsabili dei centri di costo, in coerenza con il DUP;
  - il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO), proposto dal Segretario comunale e approvato annualmente dalla Giunta comunale, il quale definisce nel dettaglio i singoli obiettivi previsti nel PEG.
2. La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e 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;
  - il Referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000, per mezzo del quale la struttura preposta al controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e quanto emerso viene comunicato al Nucleo di Valutazione/OIV e ai responsabili dei servizi affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
  - le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi riguardanti la valutazione della

performance del personale dirigenziale/titolare di posizione organizzativa e non dell'Ente.

### **Art. 18 – Monitoraggio degli obiettivi e adozione di interventi correttivi**

1. Il Nucleo di Valutazione/OIV 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 esecutivo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.
2. Ai fini del comma 1, il Nucleo di valutazione/OIV può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'Amministrazione comunale.
3. 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/OIV ai fini della validazione della stessa Relazione.
4. Il Nucleo di valutazione/OIV, in accordo con la Giunta, definisce modalità e tempi del monitoraggio.
5. Qualora le priorità dell'Amministrazione cambiassero nel corso dell'anno, la Giunta procede alla modifica del PEG e dei documenti collegati.

### **Art. 19 – Il sistema di misurazione e valutazione**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Segretario comunale/generale, dei dirigenti/titolari di incarico di elevata qualificazione e del restante personale è approvato dalla Giunta Comunale ed è possibile aggiornarlo annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione/OIV.
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;
  - b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - a) all'amministrazione nel suo complesso;
  - b) ai dipendenti.

### **Art. 20 – Soggetti a cui è affidata la valutazione**

1. La valutazione della performance è affidata:
  - a) al Nucleo di Valutazione/OIV a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti/titolari di incarico di elevata qualificazione secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con l'eventuale supporto esterno del Segretario comunale/generale;
  - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione delle proposte di valutazione dei dirigenti/titolari di incarico di elevata qualificazione formulata dal Nucleo di Valutazione/OIV secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Al Sindaco inoltre compete, sentita la Giunta, la valutazione annuale del Segretario comunale/generale che si servirà del supporto dell'OIV/Nucleo di valutazione;
  - c) ai dirigenti/ titolari di incarico di elevata qualificazione, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato al proprio settore/servizio;
  - d) eventualmente, ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

### **Art. 21 – 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 e 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. Possono partecipare 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/OIV, attraverso i mezzi e modalità definiti da quest'ultimo. 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.

#### **Art. 22 – Performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è svolta annualmente con riferimento a:
  - il Segretario comunale/generale;
  - i dirigenti/titolari di posizioni organizzative;
  - i restanti dipendenti del Comune.
2. La performance del Segretario comunale/generale è misurata e valutata in relazione:
  - alla performance, con riferimento alle attività e funzioni indicate nell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000;
  - alle competenze professionali e manageriali, intese come insieme di capacità professionali/organizzative richieste al Segretario.
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.

La performance individuale dirigenti titolari di incarichi di cui all'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 è altresì collegata al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.
4. La performance del personale è misurata e valutata in relazione a:
  - valutazione del rendimento;
  - 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. 23 – Organismo Indipendente per la Valutazione**

1. L'OIV, quale Organismo deputato al controllo interno, è nominato dal Sindaco.
2. Può essere composto in forma monocratica o collegiale (tre membri) nel rispetto dell'equilibrio di genere, eventuali deroghe al suddetto principio saranno adeguatamente motivate. I componenti sono scelti, tramite procedura comparativa, tra i soggetti iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione tenuto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Ai sensi dell'art. 2 del decreto del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22 dicembre 2016, questi soggetti devono essere dotati dei 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, nell'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.
3. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti dell'OIV 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 ovvero revisori dei conti 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 presso cui deve essere nominato il professionista;
  - di non aver svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o di averla svolta solo episodicamente;
  - abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
  - di non incorrere in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.
4. L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.
5. Ciascun soggetto iscritto nell'Elenco nazionale può appartenere a più OIV per un massimo di 3; tuttavia, nel caso si tratti di un dipendente delle pubbliche amministrazioni, il limite è pari a 1.
6. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta, previa procedura comparativa. Gli avvisi di selezione comparativa e i relativi esiti saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.
7. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti di cui all'art. 2 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22 dicembre 2016 ovvero in caso di decadenza o cancellazione dall'Elenco nazionale ovvero in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'Elenco medesimo.
8. La scadenza del componente dell'organo politico amministrativo non comporta la decadenza dall'incarico del componente dell'OIV. L'eventuale revoca dell'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza

è adeguatamente motivata.

9. L'OIV può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, anche in forma associata con altri enti del comparto delle autonomie locali.
10. Spetta al Sindaco la determinazione del compenso.

#### **Art. 24 – Funzioni dell'OIV**

1. All'Organismo Indipendente per la Valutazione della performance dell'Ente competono le seguenti funzioni:
  - 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, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
  - 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. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - c) valida la Relazione sulla Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, redatta Responsabile del servizio personale in maniera chiara, sintetica e di immediata comprensione, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi verso Dirigenti, titolari di posizioni organizzative e il restante personale, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, 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-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti/ incaricati di funzioni dirigenziali/titolari di posizione organizzativa 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 dal Dipartimento della funzione pubblica in ossequio a quanto previsto dall'art. 19, comma 10, del D.L. n. 90/2014;
  - 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) svolgere qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra normativa per gli Organismi Indipendenti di valutazione delle pubbliche amministrazioni.
2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito all'OIV 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 e senza alcun ritardo. L'Organismo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, 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.

#### **Art. 25 – Nucleo di Valutazione**

1. In alternativa alla nomina dell'OIV, il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo predetto, 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 in forma collegiale (da n. 1 componenti esterni e dal Segretario comunale del Comune stesso, che svolge funzioni di ausilio) nel rispetto dell'equilibrio di genere, eventuali deroghe al suddetto principio saranno adeguatamente motivate. I componenti esterni, scelti previa procedura comparativa, devono possedere una significativa esperienza almeno quinquennale nelle pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, della pianificazione del controllo di gestione, della programmazione finanziaria e di bilancio e del risk management.
3. Ai fini della nomina, i soggetti devono essere dotati dei 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 numero 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 comprovata esperienza professionale, 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;
  - di non aver svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o di averla svolta solo episodicamente;
  - abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
  - di non incorrere in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità perviste per i revisori dei conti dall'art. 236, D.Lgs. 267/2000;
  - di non trovarsi 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 al comma 3.
7. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni, salvo eventuale rinnovo. 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 al Sindaco la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico, il quale non è previsto per il Segretario comunale/generale.

### **Art. 26 – 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 al Sindaco 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. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;

- c) valida la Relazione sulla performance redatta dal Responsabile del servizio personale 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 Dirigenti, dei titolari di posizioni organizzative e del personale di comparto nonché dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, 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 dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/titolari di incarico di elevata qualificazione e del Segretario Comunale/Generale, 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) svolgere 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 e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, 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 di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

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

#### **Art. 27 – 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. 28 – 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 nazionale.
2. La contrattazione decentrata deve altresì definire una quota limitata di dipendenti cui attribuire una maggiorazione del premio incentivante, sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance annuale.
3. Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

### **Art. 29 – 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 il personale dirigenziale e 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. 30 – Progressioni economiche all'interno delle aree**

1. 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. 31 – Progressioni tra le aree**

1. Le progressioni economiche trovano disciplina nel successivo Capo VIII.

### **Art. 32 – 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 annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra 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 e internazionali.

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

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione e 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 inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza. 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. 34 – Attività di gestione**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi 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.
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, anomia di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad operadi 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. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.
6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal Segretario comunale.
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 caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.
9. 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 dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi 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 in base all'art. 84, CCNL 16.11.2022.

### **Art. 35 – Le determinazioni**

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Di tutte le determinazioni sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun settore.
4. In relazione al disposto dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1° agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del

Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

### **Art. 36 – La conferenza di organizzazione**

1. Può essere istituita la conferenza di organizzazione, che:
  - a) è composta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili di settore;
  - b) è convocata e presieduta dal Segretario comunale;
  - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di governo; vigila sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di settore alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, almeno una volta al mese.

### **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 dello speciale Regolamento comunale, di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

**TITOLO 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 Decreto legislativo 75/2017, dalle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA” del 2018 e del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020 (cd. Decreto assunzioni), rappresenta un elemento organizzativo dinamico, da esprimere in termini finanziari e da intendersi come sostenibilità finanziaria, 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 marzo 1999, con le successive modifiche introdotte dal CCNL 2019-2021 firmato il 16/11/2022.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. In conseguenza dell’emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali.
4. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

**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.

**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 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 verifica, da parte del Medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titolo culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.
  4. Periodicamente, il Responsabile competente in materia di risorse umane 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.

#### **Art. 42 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività**

1. I responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

**TITOLO VI**  
**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

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

**Art. 43 – 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 della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento 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 è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e dell'articolo 6, D.Lgs. n. 165/2001.
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.
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, integrando e modificando 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 e dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii..
8. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.



#### **Art. 44 – Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio 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.
2. La commissione esaminatrice può essere suddivisa in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'amministrazione procedente contestualmente alla graduatoria finale
3. La commissione sarà così composta:
  - a) dal responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 42 oppure dal Segretario comunale - presidente di diritto;
  - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Per l'assunzione di profili specializzati di cui all'art. 65, co. 6, del presente Regolamento, la commissione potrà essere integrata da esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica
6. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57, D.Lgs. n. 165/2001.
7. Con la stessa determinazione, il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione all'interno del Settore Affari Generali e Comunicazione Istituzionale.
8. 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 e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

#### **Art. 45 – Selezione pubblica - Preselezione**

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, e possano riguardare l'accertamento delle conoscenze o il possesso delle competenze indicate nel bando.
3. Alle prove d'esame verrà ammesso alla successiva fase concorsuale un numero di candidati pari a 40 unità, oltre gli eventuali *ex aequo* alla quarantesima posizione.

#### **Art. 46 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

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

#### **Art. 47 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali**

1. Il Comune può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
2. La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato, possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro Ente del comparto.
3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

4. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente Regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
5. La 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 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.
6. La utilizzazione delle graduatorie di altro Ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. 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).
7. Il Comune, con determinazione del responsabile del settore personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro Ente, di regola, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 9, sono determinati dal responsabile.
8. Nel caso di cui al comma 7, di una sola risposta positiva stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.
9. Nel caso di cui al comma 7, di più risposte positive, si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione, la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, la graduatoria dell'ente che la sede più vicina, la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi, la risposta che è pervenuta all'ente per prima, il sorteggio, etc.. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente.
10. Nei casi di urgenza, il Comune, individua tra i Comuni limitrofi, l'esistenza di una graduatoria vigente ed utilizzabile, dandone adeguata motivazione nella deliberazione di approvazione della convenzione per l'utilizzazione della graduatoria.

#### **Art. 48 – 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 servizio 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. 49 – Copertura dei posti**

1. Nel bando, l'Amministrazione indica: il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di due anni, salve proroghe 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.

#### **Art. 50 – Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno 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.
2. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

**Capo II**  
**Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami**

**Art. 51 – Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento e ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

**Art. 52 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità**

1. Il termine di presentazione delle domande non potrà essere inferiore a 10 giorni e superiore a 30 giorni.
2. La domanda di ammissione al concorso avviene esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento e nei termini previsti dall'art. 54 del presente Regolamento.

**Art. 53 – Documenti da allegare alla domanda**

1. All'atto della registrazione al Portale unico del reclutamento l'interessato compila il proprio *curriculum vitae*, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 indicando:
  - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui **all'articolo 2, comma 2**;
  - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

### **Art. 54 – Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando dovrà essere pubblicato nel Portale unico del reclutamento (Portale InPA). Il bando viene pubblicato contestualmente sul sito istituzionale del Comune.

### **Art. 55 – Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile del procedimento, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il Responsabile del procedimento ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

### **Art. 56 – 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.

### **Art. 57 – Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo 47 opera ai sensi e nel rispetto degli artt. 11, 12 e 15, D.P.R. n. 487/1994.

### **Capo III**

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

### **Art. 58 – Punteggio**

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

### **Art. 59 – Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 58, sono così ripartiti:

I Categoria	- Titoli di studi	punti: 2
II Categoria	- Titoli di servizio	punti: 6
III Categoria	- Curriculum formativo e professionale	punti: 2
		Totale punti: 10
2. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli.

### **Art. 60 – Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	

60	70	36	42	sufficiente	66	75	60	70	0,5
71	80	43	48	buono	76	85	71	80	1
81	90	49	54	distinto	86	100	81	90	1,5
91	100	55	60	ottimo	101	110 e lode	91	100	2

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

#### **Art. 61 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
- a) servizio prestato nello stesso settore del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25
- a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15
- b) servizio prestato in settore diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
- b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 62 – Valutazione del curriculum professionale**

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 63 – Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
- prove scritte;
  - prove orali.

### **Capo IV Prove concorsuali**

#### **Art. 64 – Svolgimento delle prove**

1. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, è previsto l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale.

2. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale.
3. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
4. La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova potrà avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
5. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, nonché nei giorni festivi nazionali.

#### **Art. 65 – Prove concorsuali**

1. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
2. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi di legge di cui al successivo comma.
3. Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione reclutante e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e a selezioni decentrate per circoscrizione territoriali.
4. Nelle selezioni non contestuali le amministrazioni assicurano comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
5. È previsto l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale.
6. È previsto l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.
7. Per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, verranno valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, anche presso la stessa amministrazione, ovvero le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
8. Per i profili qualificati, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, sarà prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.

#### **Art. 66 – Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.
2. Si intende:
  - a. per prova scritta teorica, quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b. per prova scritta teorico-pratica, quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c. per prova scritta pratica, quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
3. La prova pratica, in particolare, 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.
4. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione

- stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
5. 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.
  6. 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. 67 – Prova orale**

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

#### **Capo V**

#### ***Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito***

#### **Art. 68 – Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 69 – Durata, luogo e data delle prove**

1. Per lo svolgimento della prova scritta, 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. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per la prova orale la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. È possibile prevedere, in ragione del numero di partecipanti, l'utilizzo di sedi decentrate con le modalità previste dall'art. 247, comma 2, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e, ove necessario la non contestualità, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

#### **Art. 70 – Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
  - a) passaporto;
  - b) patente di guida;
  - c) patente nautica;
  - d) libretto di pensione;
  - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
  - f) porto d'armi;
  - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

## **Art. 71 – Adempimenti della commissione e dei concorrenti**

1. Per lo svolgimento delle prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii..

## **Art. 72 – Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quella scritta i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione tramite il Portale. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito istituzionale del Comune.

## **Art. 73 – Prova orale - Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione o in videoconferenza.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

## **Art. 74 – Formazione della graduatoria di merito**

1. Successivamente all'espletamento della prova orale, la commissione effettua la valutazione dei titoli, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso, procedendosi poi alla pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel sito istituzionale del Comune.

## **Art. 75 – Validità della graduatoria**

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali.

## **Capo VI**

### ***Approvazione degli atti concorsuali***

## **Art. 76 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il responsabile del servizio 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 servizio 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



manca 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 viziata 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. 77 – Presentazione dei documenti**

1. Il responsabile del servizio 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, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.
2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'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. 78 – Accertamenti sanitari**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 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.
3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

### **Art. 79 – 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. 24 del CCNL 16.11.2022, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) settore e profilo professionale di inquadramento;
  - d) stipendio tabellare;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di lavoro;
  - g) termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.
  - h) Informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio ex art. 4, comma 1, dell'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore del 16.09.2021.
2. Sono altresì indicati, quali elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da 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. 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.
4. 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.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere *e*), *g*), *h*), *i*) ed *l*) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

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

### **Art. 80 – Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato - Assunzioni stagionali**

1. Gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia
2. 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 regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
  - b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva 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.
3. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
4. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione nonché sul sito internet istituzionale per un periodo minimo di giorni quindici.
5. 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.
6. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
7. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. 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. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 47.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
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.

### **Capo VIII** **Progressioni tra le aree**

#### **Art. 81 – Procedure delle selezioni riservate al personale interno**

1. Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.
2. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova.
4. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Servizio personale e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo il presente articolo, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.
5. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima del 50% dei posti, con riferimento alla medesima categoria, di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.
6. Il servizio personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
7. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale per 15 (quindici) giorni consecutivi e della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore.
8. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui al comma 6. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. L'avviso di cui al comma 6 prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di giorni 30 (trenta) dalla sua pubblicazione.
9. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente che siano in servizio attivo presso questo Ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
10. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
  - essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
  - avere condotto con questo Ente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in uno dei profili professionali che hanno titolo per accedere al posto da coprire mediante progressione verticale, almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura, e continuare a condurlo fino alla conclusione della procedura stessa;
  - possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura;
  - disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel

quale si svolge la procedura; nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;

- non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura;
- rivestire uno dei profili ammessi alla selezione in quanto pertinenti con il profilo da coprire come previsto dal catalogo dei profili professionali dell'ente;
- possedere l'anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo pertinente, nel senso sopra descritto, richiesta in sede di indizione della procedura;

11. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.

12. Il servizio personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile del servizio personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura; della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

13. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, da un'apposita Commissione.

14. La Commissione di cui al comma 13 è nominata con le modalità previste all'art. 44.

15. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:

- **1) Max 50 punti** – valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'Ente

<i>Media ultimo triennio di riferimento</i>	<i>PUNTEGGIO MAX 50</i>
Fino a 70	0
> 71 fino a 75	5
> 76 fino a 80	10
> 81 fino a 85	20
> 86 fino a 90	30
> 91 fino a 94	40
> 95 fino a 97	45
> 98 fino a 100	50

- **2) Max 14 punti:** possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'area

<i>Descrizione titoli professionali e di studio ulteriori</i>	<i>PUNTEGGIO MAX 14</i>
Titoli di studio superiore rispetto a quello necessario per l'accesso al posto attinente al profilo da ricoprire (valutabili max. 3 punti per ciascun titolo di studio) – Master in materie specialistiche, seconde lauree in materie specialistiche inerenti il profilo da ricoprire	9
Abilitazioni all'esercizio professionale attinenti al profilo da ricoprire	5

- **3) Max 26 punti** – in questa categoria vengono valutati gli incarichi lavorativi arricchenti degli ultimi 5 anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire

<i>Descrizione incarichi rivestiti ultimo quinquennio di riferimento</i>	<i>PUNTEGGIO MAX 26</i>
Incarichi professionali art. 53, D.Lgs. n. 165/2001 (valutabili punti 3 per massimo n. 3 incarichi)	9
Presidente - Membro commissione concorso/gara (valutabili punti 3 per massimo n. 3 commissioni)	9
Responsabile di settore	6
Responsabile del procedimento	8

- **4) Max 10 punti** – Competenze professionali acquisite negli ultimi cinque anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire

<i>Descrizione competenze professionali acquisite ultimo quinquennio di riferimento</i>	<i>PUNTEGGIO MAX 26</i>
Partecipazione a corsi di aggiornamento specifici e certificati pertinenti con il profilo professionale da ricoprire	6

(valutabili punti 3 per massimo n. 2 corsi)	
Attribuzione temporanea di mansioni superiori previste dall'art. 8, CCNL 14/09/2000 nel ruolo che si tratta di coprire o in altro ruolo affine	4

16. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.
17. I dipendenti provenienti da altra Amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance di cui al comma 15, possono presentare istanza di partecipazione. Le valutazioni ottenute dai dipendenti presso terze amministrazioni vengono aritmeticamente parametrize, se espresse in scala differente, secondo le modalità di attribuzione dei punteggi previste nell'ente dal vigente Sistema di valutazione della performance.
18. Eventuali incarichi ricoperti o competenze professionali maturate dai dipendenti di cui al comma precedente possono essere utilmente valutati ai fini della procedura in parola. Gli eventuali incarichi ricoperti o le competenze professionali maturate dai dipendenti in periodi prestati presso terze Amministrazioni vengono valutati dalla Commissione secondo quanto previsto al successivo comma 20.
19. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al servizio personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del servizio.
20. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.
21. La graduatoria in parola non consente successivi e ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.
22. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative; in caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.
23. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il Servizio personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione.

## TITOLO VII LA MOBILITÀ

### **Art. 82 – 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 dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

### **Art. 83 – 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, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento al D.P.C.M. 26 giugno 2015.
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 allo stesso settore funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.
5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, l'avviso di mobilità dovrà contenere le modalità di svolgimento della selezione, che dovrà articolarsi necessariamente nella valutazione dei titoli di servizio e nello svolgimento di un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le attitudini individuali nonché le competenze specifiche nell'ambito delle materie attinenti al posto da ricoprire.
6. Per la commissione si invia all'articolo 44 del presente Regolamento.

### **Art. 84 – Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno di un settore è disposta dal responsabile del settore stesso, quella fra settori dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili interessati.
2. La mobilità fra settori potrà essere obbligatoria o facoltativa:
  - A. *Obbligatoria:*
    - i provvedimenti di mobilità di singole unità del personale tra settori diversi, temporanei o definitivi, sono motivati da esigenze di servizio, in ragione della necessità di dare attuazione agli obiettivi stabiliti dalla Giunta mediante l'approvazione del Piano performance e del Piano esecutivo di gestione, o per far fronte al bisogno di riqualificazione di alcune figure professionali;
    - qualora la mobilità comporti modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, deve essere accertato il possesso di eventuali requisiti previsti per il nuovo profilo professionale; per detta mobilità si può far ricorso ad iniziative di riqualificazione professionale e prevedere un periodo di prova (massimo sei mesi) per la conferma definitiva nel nuovo posto; l'eventuale esito negativo della prova comporta la revoca del provvedimento di mobilità e, quindi, il ripristino nel posto di provenienza del dipendente interessato;
    - la mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla straordinarietà di particolari adempimenti;

## B. Facoltativa

- annualmente, il Responsabile del servizio personale dà informazione ai dipendenti dei posti vacanti cui si intende dare copertura previo esperimento delle procedure di mobilità interna volontaria; gli interessati presentano domanda di trasferimento corredata di curriculum vitae, indicando il posto che si intende ricoprire;
- il Responsabile del servizio personale esamina le domande pervenutegli, valuta la congruenza dei requisiti professionali dei candidati rispetto ai posti da ricoprire e propone al Segretario comunale l'adozione dell'atto di mobilità a favore del candidato in possesso dei requisiti culturali e/o professionali maggiormente congruenti al posto da ricoprire, sentiti altresì i Responsabili dei settori interessati; qualora il Responsabile del servizio personale sia tra i Responsabili dei settori interessati l'intera procedura è svolta dal Segretario comunale;
- resta nella facoltà del Segretario comunale, prima di adottare l'atto di mobilità, sottoporre comunque i candidati ad un colloquio attitudinale; in tal caso, con un preavviso agli interessati di 30 giorni, verranno comunicate la data e le materie oggetto del colloquio;
- al colloquio, in analogia con quanto previsto per la mobilità esterna, verrà assegnato un punteggio di max 30 punti da una commissione formata dal Segretario stesso e da due funzionari del Comune di categoria non inferiore a quella oggetto di mobilità e non facenti parte dei settori interessati all'eventuale trasferimento di personale; il colloquio si riterrà superato se ottenuto il punteggio di almeno 21/30; la graduatoria che verrà stilata sarà valida per anni tre per posti di analogo profilo professionale;
- la decorrenza del trasferimento può essere subordinata, a richiesta del Responsabile del settore di provenienza e sentito quello di destinazione, alla copertura del posto che si renderebbe vacante; il differimento del trasferimento non può comunque essere superiore a sei mesi dalla data del provvedimento di mobilità

**TITOLO VIII**  
**LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

**Art. 85 – Incarichi a contratto**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. 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 di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

**Art. 86 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto**

1. Gli incarichi di cui all'art. 110 TUEL, sono conferiti 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 per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta.
3. Gli incarichi possono essere affidati dal Sindaco agli idonei delle selezioni condotte da apposite commissioni nominate dal Responsabile dell'Ufficio personale, presiedute dal Segretario o suo delegato e composte da due membri esperti di provata competenza nelle materie di selezione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La Commissione verifica il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da parte dei candidati, e ammette a un colloquio individuale le candidature ritenute idonee e ammessi al colloquio.
4. Il Sindaco sceglie discrezionalmente, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo di dirigente richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

**Art. 87 – Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto provvede ciascun Responsabile di settore.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta 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. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;



- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 88 – 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 avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

#### **Art. 89 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
4. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per: il lavoro straordinario, la produttività collettiva e la qualità della prestazione individuale.

**TITOLO IX**  
**AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O**  
**DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**

*Capo I*  
*Definizioni - Affidamento di incarichi*

**Art. 90 – 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 saranno 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. 91 – 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.
2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

**Art. 92 – 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 di cui all’art. 116, 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. Ai sensi dell’art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse 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.
4. 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.

115, 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.

5. 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 di settore che ha stipulato il contratto.

### **Art. 93 – Materie escluse dalla disciplina**

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto 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. 94 – Individuazione delle professionalità**

1. L'Ufficio competente predispose 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. 95 – 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 potrà 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. 96 – Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali e 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 Dirigente che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Dirigente responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.
4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 individuano gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce.
5. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui al precedente comma 3, da assumere per ogni singolo assessore, dovranno:
  - 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. 18 agosto 2000, n. 267;
  - 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. 97 – Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla 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, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal CCNL 16 novembre 2022.

**Art. 98 – 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 così come disciplinate dal Capo V del CCNL 16.11.2022.
2. Ove possibile, il piano della formazione dovrà essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

**Art. 99 – 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 dei settori.

## **Art. 100 – Relazioni sindacali**

1. 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.

## **Art. 101 – Patrocinio legale - Polizza assicurativa**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'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. 58 e 59 del CCNL 16.11.2022.

## **Art. 102 – Orario di lavoro e di servizio**

1. Si rinvia all'art. 29 del CCNL 16.11.2022.

## **Art. 103 – 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 rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. 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, deve essere presentata 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 Settore 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 del Settore interessato 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. 62, CCNL 16.11.2022.

#### **Art. 104 – Procedura per la trasformazione**

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali (art. 53 CCNL 21 maggio 2018) e da atti organizzativi interni.
2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.
3. Il Responsabile del Servizio 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 settore competente.
4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

#### **Art. 105 – 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 sarà 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 dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

#### **Art. 106 – 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 maggiori flessibilità orarie in entrate e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 36 comma 4 del CCNL 16.11.2022 (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), anche in considerazione di particolari situazioni di salute e di cura familiare;
  - modalità di lavoro agile (smart working).

#### **Art. 107 – Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon

andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di settore aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 108 – Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del D.Lgs. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 e al Codice di comportamento di Ente.

#### **Art. 109 – 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. Per i lavoratori con riferimento ai quali il primo accredito contributivo decorre successivamente al 1° gennaio 1996, fermi restando il limite anagrafico minimo pari a 66 anni e quello contributivo pari a 20, l'accesso al pensionamento è altresì condizionato all'importo della pensione che deve risultare non inferiore a 1,5 volte l'importo dell'assegno sociale. Comunque, il requisito anagrafico per il conseguimento della pensione di vecchiaia, a decorrere dal 1° gennaio 2018 diventerà di almeno 67 anni.
2. In ogni caso, al compimento dell'anzianità prevista per il conseguimento della 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, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro, con un preavviso di almeno 6 mesi, sulla base delle proprie esigenze, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
  - b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è preposto;
  - c) efficiente andamento del servizio;
  - d) compatibilità assunzionale ed economica del mantenimento in servizio, in relazione anche all'obiettivo dell'ente di riduzione della spesa del personale, ai sensi della vigente legislazione in materi



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

**Art. 110 – 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. 111 – 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".

**Art. 112 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili di settore e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 113 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad esecutività della relativa deliberazione di approvazione e abroga tutta la normativa comunale vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.