

# COMUNE DI BANNIO ANZINO

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

**Allegato alla delibera di  
Giunta Comunale n. 10  
del 12/02/2014**

### **I N D I C E REGOLAMENTO**

#### **Capo I – PRINCIPI**

##### **Sezione I – Principi**

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Finalità

Art. 3 Principi e criteri informatori

Art. 4 Personale

Art. 5 Strutture Organizzative

Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative

Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

Art. 8 Nucleo di valutazione

Art. 9 Competenze del Sindaco in materia di personale

##### **Sezione II – Strutture**

Art. 10 Area

Art. 11 Dotazione organica

Art. 12 Distribuzione delle risorse umane

Art. 13 Organigramma

Art. 14 Programmazione triennale delle assunzioni

Art. 15 Disciplina delle mansioni

Art. 16 Mobilità interna

Art. 17 Formazione e aggiornamento

Art. 18 Orario di servizio

Art. 19 Ferie

Art. 20 Lavoro a tempo parziale

Art. 21 Permessi

Art. 22 Responsabilità del personale

Art. 23 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei

servizi

### **Sezione III – Personale**

Art. 24 Segretario Comunale

Art. 25 Responsabili del Servizio

Art. 26 Competenze Responsabili del Servizio

Art. 27 Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 28 Determinazioni

Art. 29 Pareri e visto di regolarità contabile

Art. 30 Conferenza dei Responsabili di Servizio

Art. 31 Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

Art. 32 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

Art. 33 Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

Art. 34 Uffici Associati

Art. 35 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

### **Capo II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ**

Art. 36 Rapporti tra il Segretario Comunale e i Responsabili del Servizio

Art. 37 Responsabilità del Servizio e verifica dei Risultati

Art. 38 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

### **Capo III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

Art. 39 Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

Art. 40 Performance organizzativa ed individuale

Art. 41 Le fasi del ciclo di gestione della performance – Gli obiettivi

Art. 42 Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale

Art. 43 Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance collettiva

Art. 44 Trasparenza

Art. 45 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

Art. 46 Premi

Art. 47 Fasce di merito

Art. 48 Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale

### **Capo IV – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

Art. 49 Oggetto, finalità, ambito applicativo

Art. 50 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

Art. 51 Programmazione

Art. 52 Competenze, responsabilità e modalità operative

Art. 53 Procedura selettiva

Art. 54 Modalità della selezione

Art. 55 Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti

Art. 56 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

Art. 57 Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

Art. 58 Controlli e verifiche funzionali

Art. 59 Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

## **Capo V – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

Art. 60 Principio generale

Art. 61 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

Art. 62 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

Art. 63 Incompatibilità relativa – criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 64 Procedimento autorizzativo

## **Capo VI – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

Art. 65 Modalità di accesso

Art. 66 Requisiti generali

Art. 67 Bandi di concorso

Art. 68 Domanda di ammissione al concorso

Art. 69 Categorie riservatarie e preferenze

Art. 70 Svolgimento delle prove di esame

Art. 71 Concorso per titoli ed esami

Art. 72 Valutazione dei titoli

Art. 73 Valutazione delle prove

Art. 74 Adempimenti delle commissioni

Art. 75 Svolgimento delle prove

Art. 76 Formazione delle graduatorie

Art. 77 Assunzioni mediante gli Uffici Circostrizionale per l'impiego

Art. 78 Assunzioni a tempo determinato

Art. 79 Commissioni selezionatrici

Art. 80 Accesso mediante mobilità

## **Capo VII – NORME FINALI**

Art. 81 Abrogazioni

Art. 82 Entrata in vigore

## **Capo I - Principi**

### **Sezione I – Principi**

Art. 1

#### Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori e servizi del Comune.

Art. 2

#### Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili dei Servizi, titolari di posizioni organizzative con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

### Art. 3

#### Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento dei settori e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di trasparenza;
  - f) di organicità;
  - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

### Art. 4

#### Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

### Art. 5

#### Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

### Art. 6

## Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura di questo Ente risulta così articolata:

- Area Amministrativa/Demografica/Servizi Generali/Tributi
- Area Economica Finanziaria
- Area Tecnica Territoriale
- Area Vigilanza

A) L'area Amministrativa/Servizi Generali assicura e gestisce i seguenti servizi ed uffici:

- a) Servizi demografici ed elettorali
- b) Statistiche – censimenti
- c) Sportello informativo per le relazioni con il pubblico
- d) Scolastici/ sportivi/istruzione
- e) Concessioni cimiteriali
- f) turismo
- g) segreteria
- h) protocollo
- i) albo pretorio
- j) archivio
- k) status giuridico personale
- l) servizi generali
- m) tributi – entrate patrimoniali ed assimilati – contenzione tributaria

B) L'area Economico Finanziaria assicura e gestisce i seguenti servizi ed uffici:

- a) bilancio – finanza – economato
- c) status economico del personale
- d) paghe, rapporti previdenziali e fiscali del personale, rilevazione presenze, monitoraggio su ferie e permessi
- e) servizi consorziati e socio assistenziali
- f) gestione patrimonio e demanio comunale

C) L'area Tecnica Territoriale assicura e gestisce i seguenti servizi ed uffici:

- a) Edilizia privata – vigilanza urbanistica
- b) Pianificazione e gestione del territorio
- c) Lavori pubblici
- d) Referenze Sportello Unico Attività Produttive
- e) Cave – usi civici
- f) Sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro
- g) Protezione civile

D) L'area Vigilanza assicura e gestisce i seguenti servizi ed uffici:

- a) commercio in sede fissa ed ambulante
- b) Polizia stradale – polizia municipale
- c) Randagismo – anagrafe vitivinicola – artigiani
- d) Occupazione spazi ed aree pubbliche – pubblicità – trasporti pubblici – distributori carburanti – esplosivi

Art. 7

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, approva annualmente il piano degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
  - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

## Art. 8

### Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs n. 267/2000 da esperti, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D. Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance. Il presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso. Può essere prevista la forma associata con altri Enti Locali per ragioni di economicità.
2. Il Nucleo di valutazione, quale organismo monocratico di valutazione può essere individuato con provvedimento motivato del Sindaco nella figura del Segretario comunale.
2. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Il nucleo di valutazione svolge in particolare i seguenti compiti:
  - Esamina, valuta e aggiorna il sistema di valutazione delle prestazioni ed i modelli di valutazione.
  - Verifica i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati rispetto agli obiettivi e gli indirizzi definiti dagli Organi di Governo, tenuto conto delle risorse umane finanziarie strumentali assegnate.
  - Verifica le competenze professionali e organizzative.
  - Accerta l'efficienza e corretta gestione delle risorse.
  - Verifica il contenuto alla corretta gestione dell'intera struttura.
  - Rileva l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa.
  - Verifica la capacità di valutazione dei collaboratori di ciascun responsabile.
4. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili del Servizio e al Segretario Comunale.
5. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

## Art. 9

### Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Comunale;
  - b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;

- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

## **Sezione II - Strutture**

### **Art. 10**

#### **Area**

1. L'area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un settore omogeneo volto ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. All'area è preposta, di norma, un Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa, responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni indicate all'art. 26 del presente Regolamento.

### **Art. 11**

#### **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Responsabili dei servizi che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere dei Responsabili dei Servizi competenti, nonché previa consultazione del personale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Area può avere una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche dell'area costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

### **Art. 12**

#### **Distribuzione delle risorse umane**

1. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
2. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

4. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

## Art. 13

### Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

## Art. 14

### Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni.

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

➤ a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;

➤ alla sola mobilità esterna, ove possibile.

4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

## Art. 15

### Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a. nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;

b. nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la



posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dall'Ente, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

## Art. 16

### Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività i singoli responsabili di Area, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## Art. 17

### Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

## Art. 18

### Orario di servizio

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile del Servizio, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

## Art. 19

### Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale e dal Sindaco. Le ferie del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.
5. L'autorizzazione all'effettuazione delle ferie è portata a conoscenza del Sindaco.

## Art. 20

### Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. Per la disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale si rinvia alla contrattazione collettiva nazionale.

## Art. 21

### Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile del Servizio Personale.

## Art. 22

### Responsabilità del personale

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono altresì tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è il Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

## Art. 23

### Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

## Sezione III Personale

### Art. 24

#### Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

6. Al Segretario Comunale è attribuita la funzione di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L. di comparto.

Allo stesso è attribuita la responsabilità dei procedimenti disciplinari, con la contestazione dell'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del Servizio o del Sindaco, l'istruzione del procedimento e l'applicazione delle relative sanzioni.

7. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

### Art. 25

#### Responsabili del Servizio

I Responsabili di servizio sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massime dimensioni organizzative del Comune.

Sono nominati Responsabili dei Servizi i dipendenti di Categoria "D, in assenza di questi nella dotazione organica, vengono nominati Responsabili dei Servizi i dipendenti di Categoria "C" ai sensi dell'art.11, comma 3, del CCNL del 31.3.1999.

Sono nominati dal Sindaco previa deliberazione della Giunta secondo criteri di capacità e professionalità in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. Il provvedimento di nomina dovrà indicare l'incarico per la sua sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei. In assenza di professionalità interne la Responsabilità di Servizio può essere conferita, con nomina del Sindaco, al Segretario Comunale, o, previa stipula di contratti di lavoro subordinato a termine e nei limiti quantitativi di cui all'art.110 comma 2 del D. Lgs. 267/2000, a soggetti esterni in

possesto di titoli e professionalità adeguati per l'accesso ai corrispondenti posti della dotazione organica.

La responsabilità di un servizio in caso di vacanza o di assenza del titolare che si protragga oltre il termine di 30 giorni può essere assegnata per un periodo di tempo determinato ad altro dipendente appartenente alla medesima categoria o al Segretario Comunale.

Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione, La sua durata è stabilita nel provvedimento di nomina, ma non può in ogni caso eccedere la durata del mandato del Sindaco.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati insufficienti della gestione;
- d) motivate esigenze organizzative;

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

## Art. 26

### Competenze Responsabili del Servizio

1. Sono di competenza dei Responsabili di Servizio l'organizzazione delle Aree e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- d) attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- e) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- f) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata responsabilità, la rotazione del personale.
- g) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- h) stipulazione dei contratti;
- i) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- j) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura;
- k) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- l) certificazione degli atti di competenza
- m) adozione degli atti di organizzazione interna;
- n) applicazione delle sanzioni del rimprovero verbale scritto, con trasmissione della relativa documentazione al Segretario Comunale.

2. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono

collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

3. I Responsabili di Servizio hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

## Art. 27

### Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario

2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- della relazione previsionale e programmatica
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
- del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte del Segretario Comunale (ove adottato);
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.
- della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dei servizi.
- della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

## Art. 28

### Determinazioni

1. Gli atti di natura monocratica di competenza dei responsabili di servizio, assumono la denominazione di "DETERMINAZIONI", anche nel caso in cui leggi e regolamenti utilizzino diversa terminologia.

2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.

3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

5. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune entro 20 giorni dalla loro adozione e per un periodo di giorni 15 a cura dell'Ufficio di Segreteria. Le determinazioni che non implicano assunzione di impegno di spesa, acquisiscono efficacia dalla data di adozione.

6. Ai sensi della normativa contenuta nel D.Lgs. n. 267/2000 i Responsabili assumono gli atti di liquidazione delle spese per le quali hanno provveduto mediante determinazioni.

Le determinazioni di liquidazione (eccetto quelle di liquidazione dei contributi erogati ai sensi della Legge n. 241/90) sono generalmente poste in essere mediante apposizione di timbro all'uopo predisposto, in linea di massima, sul retro della documentazione di spesa (fatture fiscali, ricevute ...), sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente.

Per tutti gli atti di liquidazione non è necessaria la pubblicazione all'Albo Pretorio; gli stessi sono immediatamente esecutivi.

#### Art. 29

##### Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D. Lgs n. 267/2000 - Testo unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

#### Art. 30

##### Conferenza dei Responsabili di Servizio

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune può essere istituita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, presieduta, di norma, dal Segretario Comunale, alla quale partecipa il Sindaco, nonché gli assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- a) propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- b) propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- c) favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- d) esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- e) espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;

#### Art. 31

##### Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

Le posizioni di lavoro dei Responsabili dei Servizi sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previo espletamento della procedura sindacale prevista dalla legge ed approvata dalla Giunta Comunale.

La valutazione delle posizioni organizzative dei Responsabili dei Servizi determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

## Art. 32

### Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

## Art. 33

### Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, intuitu personae, previa adeguata pubblicizzazione, comparazione dei curricula e colloquio finale.
6. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
7. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

## Art. 34

### Uffici Associati

Per svolgere in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti. La costituzione di uffici associati nel caso non si prevedano Consorzi,

Unione di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture

#### Art. 35

##### Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza dei Responsabili dei Servizi, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

## Capo II – Rapporti e responsabilità

#### Art. 36

##### Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili del Servizio

1. I rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività di coordinamento e di verifica.
2. Spetta comunque al Segretario Comunale la Presidenza e la responsabilità delle procedure di gara e di concorso.

#### Art. 37

##### Responsabilità di Servizio e verifica dei Risultati

1. I responsabili di Servizio sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.
2. Il Sindaco, sentita la Giunta può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Servizio nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Area, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentita la Giunta, la rimozione dell'incarico.
4. La rimozione dall'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

#### Art. 38

##### Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Al Sindaco è attribuita la Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, costituita con il Segretario Comunale.



## CAPO III

# SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI - TRASPARENZA – MERITO E PREMI

### **Art. 39**

#### ***Ruolo dell'organo di indirizzo politico – amministrativo***

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente promuove attivamente la realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'Ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dall'organizzazione dell'Ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.
3. Con apposito provvedimento da approvare entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio, a valere a decorrere dall'esercizio 2011, la Giunta Comunale individua, nella Relazione Previsionale e Programmatica o con apposito provvedimento, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzative, previo confronti.
4. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà vagliata la "Relazione sulla performance" predisposta dall'organismo "nucleo di valutazione" con la quale saranno evidenziate, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.
5. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

### **Art. 40**

#### ***Performance organizzativa e individuale***

1. In attuazione dei principi generale previsti dall'art. 3 del D. Lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Ente ed ai singoli dipendenti.

### **Art. 41**

#### ***Le fasi del ciclo di gestione della performance – Gli obiettivi***

Gli obiettivi, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale,
- alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- commisurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale
- a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi all'amministrazione ed afferenti gli anni precedenti

- entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 42**

##### ***Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale.***

1. La valutazione della prestazione individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo, sulla base del sistema indicato ai precedenti articoli.
2. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 34 ed è riferita al personale inquadrato nel servizio della posizione organizzativa. La valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
3. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita al Nucleo di Valutazione di cui all'art. 10 del presente regolamento.
4. La valutazione del segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è disciplinata dalla convenzione.
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:
  - alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali dimostrate;
  - alle competenze professionali e all'aggiornamento professionale;
  - all'attitudine organizzativa;
  - alla collaborazione professionale;
  - alla guida del personale ed alla capacità di valutazione del personale del proprio servizio, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
  - alla capacità di relazione con l'utenza.
6. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:
  - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo;
  - al contributo fornito alla performance del servizio o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
  - alla competenza tecnica-operativa-amministrativa;
  - alla collaborazione professionale;
  - all'aggiornamento professionale;
  - alla flessibilità e all'adattamento ai cambiamenti organizzativi;
  - alla capacità di soluzione dei problemi;
  - alle capacità di relazione con l'utenza.

Le valutazioni di cui ai commi 5 e 6 sono effettuate utilizzando appositi modelli di valutazione.

#### **Art. 43**

##### ***Le fasi del ciclo di gestione della performance - La misurazione e la valutazione della performance collettiva.***

1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed ai servizi in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal segretario comunale e da

tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 34, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui al presente atto, è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alla previsione di spesa.

#### **Art. 44**

##### **TRASPARENZA**

1. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Dovranno essere pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

2. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dalla normativa vigente relativi anche alla contrattazione integrativa, nel rispetto e tutela della riservatezza.

#### **Art. 45**

##### **CRITERI E MODALITÀ PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E L'INCENTIVO DELLA PERFORMANCE**

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche in coerenza con la contrattazione collettiva nazionale e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

#### **Art. 46**

##### **PREMI**

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche;
- b) progressioni di carriera;
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità.

2. Gli incentivi per progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

3. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dal D. Lgs. 150/2009.

#### **Art. 47**

##### **FASCE DI MERITO**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta può essere assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
4. La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non sia superiore a otto e, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque. Per il computo numerico dei responsabili di posizioni organizzative non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del segretario comunale, di eventuali soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.

#### **Art. 48**

##### **RIPARTIZIONE UTILIZZO RISORSE DESTINATE A INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE**

1. In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, saranno stabilite:
  - la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso;
  - la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate alle aree di responsabilità;
  - la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate ai singoli dipendenti.

## **Capo IV - Incarichi professionali esterni**

#### **Art. 49**

##### **Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Il presente Capo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.  
Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
  - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
  - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

5. Del conferimento degli incarichi e dei successivi pagamenti viene data pubblicità ai sensi delle seguenti disposizioni:

a) articolo 15, commi 1 e 2 del decreto legislativo 15 aprile 2013 n.33;

b) articolo 53, comma 14, del D.Lgs.165/2001;

Il Responsabile che affida l'incarico è responsabile della pubblicità degli incarichi.

6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile di servizio il quale mette a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla Legge 355/1995 e successive modifiche ed integrazioni, sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'Amministrazione che è tenuta a darne comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari

7. Le presenti disposizioni non si applicano per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione né agli incarichi di progettazione e di direzione lavori, la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge o di regolamento del codice dei contratti.

## Art. 50

### Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:

a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;

b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;

c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;

d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

## Art. 51

### Programmazione

1. Il Consiglio annualmente, anche contemporaneamente all'esame ed all'approvazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, approva un elenco degli incarichi di studio, ricerca e consulenza in relazione ai diversi programmi/progetti di cui alla R.P.P., sulla base di proposte formulate dalla Giunta. Alla proposta di deliberazione sono allegate "schede" contenenti la professionalità richiesta, la tipologia dell'incarico, la motivazione, l'analisi della carenza di professionalità interne, la durata e la coerenza della spesa con gli stanziamenti di spesa.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

## Art. 52

### Competenze, responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del Servizio secondo le proprie competenze.
2. L'approvazione del programma di cui al precedente articolo 51 e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti d'affidamento degli incarichi.
3. Il committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
  - la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
  - l'assenza di risorse umane disponibili;
  - gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
  - i particolari compiti esercitati dal personale;
  - l'inesigibilità delle prestazioni.

## Art. 53

### Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati di norma, con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile di Servizio competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all'Albo pretorio on line del Web dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio.

## Art. 54

### Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile di Servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Responsabile di Servizio può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

## Art. 55

### Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile di Servizio competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - oggetto;
  - modalità di esecuzione;
  - responsabilità;
  - durata e luogo della prestazione;
  - compenso;
  - recesso;
  - risoluzione del rapporto di lavoro;
  - risoluzione delle controversie;
  - clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## Art. 56

### Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Responsabile del Servizio competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii.,

l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del Servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

2. Il Responsabile del Servizio può prescindere dalla procedura relativa con il conferimento diretto dell'incarico, nel caso di compenso netto fino a €20.000,00, e nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e parità di trattamento.

#### **ART. 57**

##### **Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 58**

##### **Controlli e verifiche funzionali**

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

#### **Art. 59**

##### **Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

## **CAPO V -**

## **INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **Art. 60**

##### **Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.



## Art. 61

### Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57 art. 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

## Art. 62

### Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## Art. 63

### Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 58, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 59;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

## Art. 64

### Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale/Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n. 165/01 e ss. mm. ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile del Servizio di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO VI – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **Art. 65**

#### **Modalità di accesso**

L'accesso ai posti della dotazione organica può avvenire mediante concorso pubblico per titoli ed esami, corso concorso, prove selettive e mobilità.

La nomina dei vincitori di concorso e dei candidati selezionati con esito favorevole è deliberata dal responsabile del servizio personale, "status giuridico". Le aspettative, i collocamenti in disponibilità, le accettazioni di dimissioni volontarie, i provvedimenti disciplinari, sono disposti secondo le competenze definite dall'ordinamento interno dell'Ente regolato dallo Statuto Comunale.

### **Art. 66**

#### **Requisiti per le assunzioni**

Possono accedere ai posti disponibili presso l'Ente Comunale coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti generali:

- 1) Cittadinanza Italiana o di stati membri della Comunità Economica Europea fatti salvi i posti relativi allo svolgimento delle funzioni di agente di polizia municipale.
- 2) Età non inferiore ad anni 18, posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.
- 3) Idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'ente al momento dell'assunzione tramite certificazione rilasciata dal medico competente.
- 4) Titolo di studio ed eventuali requisiti professionali richiesti per i singoli posti a concorso.
- 5) Mancanza di esclusione dall'elettorato attivo ed immunità da condanne che comportano l'interdizione dai posti presso le pubbliche amministrazioni.
- 6) Mancata destituzione da impieghi presso la Pubblica Amministrazione.
- 7) I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, con eccezione del requisito della idoneità fisica, da accertarsi prima dell'assunzione.

## **Art. 67**

### ***Bandi di concorso***

I bandi dei concorsi devono contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande da produrre redatte in carta libera secondo lo schema che viene allegato al bando stesso, il termine per la presentazione delle domande é di 30 giorni consecutivi decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.

Il bando deve contenere l'indicazione della sede delle prove, indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche. Deve altresì indicare la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione, le percentuali di posti riservati al personale interno, le percentuali di posti riservate da Leggi a favore di determinate categorie, in riferimento alla legge sulla pari opportunità.

Al bando é data pubblicità mediante affissione all'Albo del Comune, di quelli confinanti e di tutti i Comuni della Provincia superiori a 5000 abitanti. Copia del bando é inviata al Centro per L'Impiego Provinciale. In relazione all'importanza del posto messo a concorso, potrà darsi avviso a mezzo stampa o altra forma ritenuta idonea da parte dell'organo che lo ha emanato.

## **Art. 68**

### ***Domande di ammissione al concorso***

Le domande debbono essere presentate in carta semplice, entro i termini indicati nei bandi e redatte secondo lo schema pure allegato al bando contenendo tutte le indicazioni ivi riportate.

Esse debbono essere presentate direttamente o a mezzo di Raccomandata A/R. Ai fini della validità della domanda fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante.

Alla domanda deve essere allegata la prova del versamento della somma di € 5,00 per tassa di concorso.

## **Art. 69**

### ***Categorie riservatarie e preferenze***

Ai sensi della Legge n. 68/99, questo Ente deve garantire che una quota dei posti sia coperta da lavoratori appartenenti alle categorie protette costituite da persone affette da minorazioni di cui alle lettere A), B), C), e D) dell'Art. 1 della Legge n. 68/99.

Le riserve dei posti concorrono sino alla copertura della quota percentuale di assunzioni obbligatorie previste in relazione al numero dei dipendenti compresi nella dotazione organica dell'Ente, fatte salve le deroghe di Legge. Le ulteriori riserve destinate a categorie previste da Leggi speciali non possono nel loro complesso superare la metà dei posti messi a concorso. Qualora in relazione a tale limite occorra ridurre i posti da riservare, la riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora i concorrenti appartengono singolarmente a più categorie aventi titolo a riserva si osservano le disposizioni di cui al III Comma dell'Art. 5 del D.P.R. n. 487/94. Per quanto riguarda l'individuazione delle categorie aventi diritto, si fa integrale rinvio al IV Comma dell'Art. 5 del D.P.R. 09.05.94 n. 487. In caso di parità di merito fra concorrenti aventi ugual titolo vale quanto disposto dal V Comma del medesimo Art. 5 citato. All'interno della dotazione organica dell'Ente possono essere individuati posti la cui copertura sia prevista mediante programmi di assunzione per portatori di handicap e che prevedono anche lo svolgimento di periodi di tirocinio prelaborativo presso le strutture dell'Ente.

## **Art. 70**

### **Svolgimento delle prove di esame**

Le prove di esame devono svolgersi in giornate feriali con esclusione di quelle festive per la religione Ebraica e Valdese. Esse debbono svolgersi in aule idonee a contenere i concorrenti e l'eventuale pubblico. Le prove scritte e pratiche debbono precedere quelle orali e ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione con l'indicazione del voto riportato.

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato con lettera Raccomandata A/R al domicilio dei candidati o notificato con preavviso di almeno 15 giorni.

Al termine di ogni seduta dedicata alle prove scritte o pratiche viene formato l'elenco dei candidati esaminati; con il voto d'ammissione alla prova orale ne è data comunicazione con indicazione del voto riportato. L'avviso di prova orale deve essere comunicato ai candidati entro il termine di almeno 10 giorni prima della prova da sostenersi. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, viene formato l'elenco dei candidati esaminati ed il voto riportato. Tale elenco viene affisso presso la sede degli esami.

Le commissioni di esame garantiscono a favore di candidati affetti da handicap, condizioni di svolgimento delle prove che tengano conto delle condizioni particolari e non ne penalizzano lo svolgimento.

## **Art. 71**

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

L'ammissione ai profili professionali delle Categorie "C" e "D" avviene mediante concorso per titoli ed esami.

Uguale regime è previsto per i profili relativi alle categorie "B" per i quali è previsto il titolo di studio di accesso superiore a quello della scuola dell'obbligo. Gli esami consistono per le Categorie "B" e "C", nello svolgimento di due prove scritte di cui una a contenuto pratico o teorico pratico ed in una prova orale. Per le qualifiche "D", in due prove scritte di cui una a contenuto teorico pratico ed in una successiva prova orale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale coloro che conseguono in ciascuna prova un punteggio non inferiore a 21/30 o equivalente.

Le materie delle prove orali sono uguali a quelle delle prove scritte.

È prevista la verifica della conoscenza di una lingua straniera e ciò mediante lettura e traduzione riassuntiva di un testo di massimo 50 righe di una delle tre lingue indicate nel bando scelta dal concorrente al momento della presentazione della domanda di ammissione.

E' altresì richiesta la conoscenza d'uso dell'informatica, mediante superamento di breve test assegnato dalla commissione su applicativi "Word" o "Excel".

La valutazione dei titoli è effettuata preliminarmente allo svolgimento delle prove scritte e pratiche e la valutazione complessiva non può superare i 10/100 o equivalente del punteggio massimo finale attribuibile.

## **Art. 72**

### **Valutazione dei titoli**

Massimi Punti 10.

I titoli validi ai fini della valutazione si distinguono in:

- a) Titoli di Studio
- b) Titoli di servizio
- c) Titoli professionali

d) Titoli relativi al curriculum

Specificatamente saranno attribuiti i seguenti punteggi fermo restante il limite di cui sopra:

\_ Titolo di studio: Punti 3

- Quello richiesto conseguito con un punteggio superiore a quello minimo: per ogni decimo di punteggio o equivalente in più calcolato sul totale dei punti conseguibili:

\_ Punti 0.25 con il massimo di punti 2

\_ Per ogni titolo di studio superiore a quello richiesto: Punti 0,50

\_ Per ogni titolo di studio ulteriore pari a quello richiesto: Punti 0,50

\_ Titoli di servizio: Punti 4

- Per ogni anno di servizio o frazione di anno non inferiore a mesi sei in posti di ruolo o non di ruolo presso la pubblica amministrazione ed in Categoria o Equivalente qualifica, pari o superiori a quelle del posto a concorso: Punti 0,50

\_ ove espletato in qualifiche inferiori: Punti 0,25

\_ Titoli professionali: Punti 2

Da assegnare in relazione alla loro attinenza con il posto a concorso secondo valutazione motivata da parte della commissione.

\_ Titoli relativi al curriculum: Punti 2

### **Art. 73**

#### **Valutazione delle prove**

Nella valutazione delle prove, la commissione dispone di punti 60 in complesso per le due prove scritte (punti 30 per ogni prova). La commissione dispone inoltre di punti 30 da assegnare per la valutazione delle prove orali.

La conoscenza di una lingua straniera é accertata dal commissario aggiunto in presenza degli altri componenti la commissione e durante lo svolgimento della prova orale. Esso formula un giudizio di idoneità o non idoneità.

Parimenti la Commissione, nel suo complesso, procede all'accertamento della conoscenza d'uso informatico mediante test su un applicativo informatico scelto dal candidato tra "Excel" e "Word" e sorteggiato tra tre predisposti.

Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice nei concorsi per titoli ed esami é composta da:

A) Segretario Comunale = Presidente = Componente di diritto

B) Due componenti esperti nelle materie oggetto di concorso, nominati dalla Giunta e scelti nell'ambito delle seguenti categorie:

-Funzionari o Dirigenti esterni all'Ente, anche in quiescenza qualora non decaduti dall'impiego, cessati dal rapporto di lavoro per ragioni di salute o per motivi disciplinari e comunque non collocati a riposo in epoca superiore ad anni tre quella della data del bando.

-Insegnati in servizio nella scuola media superiore, docenti universitari, avvocati, procuratori legali, ingegneri, architetti, Dottori Commercialisti, scelti, questi ultimi, tra quelli iscritti ad albi professionali, nell'ambito di una terna comunicata dai rispettivi ordini professionali. Tali componenti non possono far parte dell'Ente e non devono ricoprire cariche politiche o rappresentare organizzazioni sindacali.

Le funzioni di Segretario della commissione sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla "C". designato dal Presidente.

Qualora ne ricorrano le circostanze la Giunta può designare anche componenti supplenti che intervengono ai lavori in caso di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Alle commissioni é aggregato un componente aggiunto per l'esame di lingua straniera nominato nell'ambito di docenti di lingua in servizio o in quiescenza delle scuole medie inferiori o superiori. Le

funzioni di tale componente aggiunto sono limitate allo svolgimento della prova di lingua ed alla sua valutazione.

Nella composizione delle commissioni deve rispettarsi il principio della pari opportunità così come definito nel Decreto Legislativo n. 165/2001 – art. 57.

#### **Art. 74**

##### ***Adempimenti delle commissioni***

Prima dell'inizio delle operazioni i componenti delle commissioni, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi ed i concorrenti e ciò ai sensi degli Articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

Successivamente vengono effettuate le operazioni di verifica di ammissibilità dei candidati. In relazione al numero dei candidati la commissione redige un calendario delle prove e lo rende pubblico. In ogni caso le operazioni concorsuali non possono durare più di tre mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La durata delle prove scritte é stabilita dalla Commissione ed in ogni caso ciascuna prova non può durare più di sei ore per ogni giornata assegnata e complessivamente non più di 2 giorni.

Vengono successivamente svolte le operazioni di valutazione dei titoli il cui esito è comunicato ai candidati prima dello svolgimento delle prove e vengono stabiliti i criteri di valutazione cui attenersi nell'esame delle prove ai fini di valutare motivatamente i punteggi che verranno attribuiti.

#### **Art. 75**

##### ***Svolgimento delle prove***

La commissione redige tre tracce di temi per ogni prova scritta o pratica e le sigilla in distinte buste che vengono controfirmate sui lembi dal Presidente e dal Segretario della Commissione.

Nel luogo e ora delle prove la commissione procede all'appello nominativo dei candidati ed alla loro identificazione.

Sistemati i candidati nei posti assegnati e dopo aver fatto constatare l'integrità dei plichi contenenti le tracce, invita un candidato ad estrarre a sorte uno di essi il cui contenuto viene subito letto, unitamente a quello delle tracce non sorteggiate.

La Commissione consente nello svolgimento delle prove la consultazione di testi legislativi non commentati e dizionari.

Le prove debbono essere stese su fogli forniti dalla Commissione e vistati da un componente.

Rigorosamente anonimi, senza tracce che possono consentire l'identificazione dell'autore, essi vengono riconsegnati chiusi in plico che viene vistato sui lembi da un componente la

Commissione e dal Segretario.

All'interno del plico principale, il candidato inserisce un'ulteriore busta chiusa contenente, scritti su foglio fornito dalla Commissione, i propri dati anagrafici.

Nel caso in cui la durata della prova debba protrarsi 2 giorni si osservano le norme di cui all'Art. 14 comma 3 del D.P.R. n. 487/94.

Viene redatto verbale giornaliero delle operazioni di concorso.

Il riconoscimento dei candidati viene fatto al termine delle operazioni di correzione degli elaborati con l'attribuzione dei nomi alla numerazione effettuata dalla Commissione degli elaborati medesimi. Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno superato le prove scritte e pratiche con punteggio non inferiore a 42/60 o equivalente in ciascuna di esse.

Il punteggio di 21/30 deve essere raggiunto nelle prova orale a cui il candidato é ammesso e che consiste nel porre quesiti preliminarmente definiti dalla Commissione all'inizio di ciascuna prova.

## **Art. 76**

### **Formazione delle graduatorie**

Terminate le operazioni di valutazione delle prove la Commissione predisponde l'elenco dei candidati utilmente collocati. Tale graduatoria é formata secondo l'ordine del punteggio complessivamente assegnato ad ogni candidato per titoli ed esami e tiene conto delle preferenze di cui all'Art. 5 del presente regolamento.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente classificatisi e nei limiti dei posti banditi.

Si intendono utilmente classificati coloro che complessivamente hanno conseguito nelle prove un punteggio non inferiore a 63/90.

Le graduatorie rimangono aperte per un periodo di 36 mesi dalla data di pubblicazione dell'atto che la prova ed entro tale periodo sono utilizzate per la copertura di posti eguali a quelli del concorso espletato e che dovessero rendersi disponibili.

## **Art. 77**

### **Assunzioni mediante gli Uffici Circostrizionale per l'impiego**

Per i posti inquadrati nelle categorie "A" e "B" limitatamente a quelli per i quali non è previsto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, le assunzioni avvengono mediante selezione degli avviati da parte dell'Ufficio Circostrizionale per l'impiego.

Per ogni posto per il quale si debba procedere ad assunzione, viene richiesto l'avvio di un numero doppio di candidati, che vengono selezionati nell'ordine rigoroso di avvio indicato dall'Ufficio Circostrizionale. In caso di mancata presentazione si procede alla selezione del successivo candidato.

Nel caso sussista riserva di posti a favore di personale interno, coloro di questo che ne abbiano fatto domanda verranno selezionati con precedenza sugli avviati dall'Ufficio Circostrizionale.

In tale ipotesi la selezione assume carattere comparativo e nel caso di parità, si ha riguardo all'anzianità di servizio maturata.

Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute da affissione di apposito avviso all'albo del Comune nel giorno precedente la prova con indicazione di luogo ed ora della stessa.

Le selezioni consistono in prove attitudinali e sperimentazioni lavorative come individuato nel regolamento organico dell'Ente.

Esse hanno carattere oggettivo e non comparativo e devono tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità dei candidati a svolgere le mansioni.

## **Art. 78**

### **Assunzioni a tempo determinato**

Le modalità di assunzione del personale assegnato ad essere occupato per un periodo determinato, sono sostanzialmente uguali a quelle per assunzione a tempo indeterminato, adeguatamente semplificate.

In particolare :

□ **Le forme di pubblicità:** Saranno limitate all'albo Comunale e quello di almeno 5 Comuni della Provincia, con eventuale pubblicazione di avviso su periodico a livello locale.

□ **Contenuti delle prove:** Le prove selettive saranno limitate a quelle pratiche, mentre quelle per esami saranno limitate ad una prova pratica ed ad un colloquio.

La prova pratica includerà sempre quella di uso di utilizzo PC.

La valutazione dei titoli sarà eseguita secondo le medesime modalità previste nelle assunzioni a tempo indeterminato.

La prova di utilizzo di PC comporta giudizio di idoneità e non attribuzione di punteggio.

☐ **Assegnazione dei punteggi:** Per prova pratica e colloquio, si ripartirà in uguale misura il punteggio complessivo disponibile nelle prove per assunzioni indeterminate.

☐ **Svolgimento delle prove:** I tempi di svolgimento delle prove saranno accelerati e, compatibilmente con il numero dei concorrenti da selezionare, potranno svolgersi anche in una sola intera giornata.

#### **Art. 79**

##### **Commissioni selezionatrici**

La commissione selezionatrice per l'assunzione degli avviati dall'Ufficio Provinciale é così composta

- 1) Segretario Comunale
- 2) Responsabile area Contabile
- 3) Istruttore di Segreteria – o responsabile area tecnica

#### **Art. 80**

##### **Accesso mediante mobilità**

La mobilità da Amministrazioni pubbliche, anche appartenenti a comparti diversi da quello degli Enti Locali, fatte salve le norme di legge sulla mobilità obbligatoria, avviene sulla base della scelta operata dall'Organo di governo, ogni qual volta si determini la necessità di provvedere alla copertura di posti previsti in organico ed inseriti nel piano triennale dell'occupazione e sue modifiche.

L'avvio del procedimento avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso presso l'albo Comunale. L'avviso conterrà le indicazioni delle modalità e dei termini per la presentazione delle richieste.

Le domande presentate saranno istruite e selezionate dal Segretario dell'Ente, nel caso, in concorso con il Responsabile dell'area a cui il posto da ricoprire si riferisca.

Le domande verranno vagliate sotto il profilo della ammissibilità e ricevibilità. Condizioni di ammissibilità sono:

A) Il possesso certificato da parte dell'Ente di appartenenza del richiedente, del titolo richiesto per l'accesso al posto ricoperto secondo le norme del tempo di intervenuta assunzione.

B) Il possesso della categoria richiesta con profilo professionale uguale o compatibile con quello previsto per il posto da ricoprire. In caso di presenza di domande concorrenti, verrà stilata una graduatoria sulla base dei punteggi determinati a seguito della applicazione dei seguenti criteri:

a) Anzianità di Servizio: Sino a punti 10: Punti 0,5 per ogni anno di servizio in ruolo o frazione superiore a mesi sei, nella categoria richiesta o nella qualifica equivalente per i periodi anteriori il nuovo sistema di classificazione. Qualora nel corso del servizio utile ai fini della valutazione, il dipendente abbia subito provvedimenti disciplinari non inferiori alla censura, il punteggio é diminuito di 0,25 per ogni censura e di punti 0,5 per ogni provvedimento superiore.

b) Servizio svolto con funzioni di responsabile di posizione (da valere per la sola copertura di posti apicali). Per ogni anno vengono assegnati punti 0,25. Le frazioni di anno superiori a mesi sei sono conteggiate quale anno intero.

c) Avvicinamento Familiare: Per avvicinamento si intende la minor distanza tra il nuovo posto di lavoro e la residenza anagrafica, confrontata con la distanza dal posto di lavoro in atto.

Le distanze vengono misurate tra le sedi municipali e la residenza anagrafica.

☐ Per avvicinamenti compresi tra i 4 e i 10 km: Punti 1

☐ Per avvicinamento compreso tra i 10 e i 20 km :Punti 3

☐ Per avvicinamento superiore a 20 km: Punti 5

d) Titoli Di Studio: Sino a punti 6.

Punti 3 per ogni titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno presso questo Ente e comunque pertinenti al posto da ricoprire.



e) L'accesso al posto prevede inoltre il vincolante superamento di un colloquio avente lo scopo di accertare il livello di conoscenze possedute dal candidato nelle materie oggetto della mansione da ricoprirsi e l'idoneità a ricoprire il ruolo.

La valutazione del colloquio viene fatta sulla base di quattro parametri:

Distinto/Valido – Sufficiente/Scarso.

Il conseguimento della valutazione di: Valido è condizione necessaria per il superamento del colloquio.

Il colloquio per i posti direttivi viene svolto da una commissione composta e nominata con le stesse modalità previste dal regolamento sugli accessi per gli uguali posti da ricoprirsi con accesso per concorso pubblico. Per i posti non direttivi vi provvede la commissione interna prevista per le prove selettive. I temi del colloquio sono quelli delle prove orali per i posti da ricoprirsi con concorso pubblico e quelli previsti nelle prove a quiz per i posti da ricoprirsi con selezioni non comparative.

f) Titoli Professionali: Sino a punti 3.

Punti 1 per ogni qualifica di idoneità professionale posseduta ed aggiuntiva a quella richiesta e comunque pertinente al posto da ricoprire.

## **CAPO VII - NORME FINALI**

Art. 81

### Abrogazioni

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 82

### Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.