



COMUNE DI SANT'URBANO  
PROVINCIA DI PADOVA

---

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

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 105 in data 24/12/2010*

# INDICE

## ***PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE***

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1: Oggetto

Articolo 2: Finalità

Articolo 3: Principi organizzativi generali

### **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

Articolo 4: Struttura organizzativa

Articolo 5: Aree

Articolo 6: Servizi

Articolo 7: Unità operative

Articolo 8: Unità di progetto

Articolo 9: Uffici di staff

### **TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE**

Articolo 10: Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Articolo 11: Segretario Comunale

Articolo 12: Vicesegretario Comunale.

### **TITOLO IV – RESPONSABILI DI AREA**

Articolo 13: Individuazione e nomina dei Responsabili di Area

Articolo 14: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabilità di area

Articolo 15: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi

Articolo 16: Incarichi a contratto

Articolo 17: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

Articolo 18: Area delle posizioni organizzative

Articolo 19: Competenze generali dei Responsabili di Area

Articolo 20: Altre competenze specifiche

Articolo 21: Competenze non delegabili

Articolo 22: Rapporto con l'utenza

Articolo 23: Conferenza dei Responsabili di Area

## ***PARTE SECONDA: CICLO DELLA PERFORMANCE***

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

Articolo 24: Oggetto e finalità

Articolo 25: Principi generali

### **TITOLO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Articolo 26: Ciclo di gestione della performance

### **TITOLO III – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO S.Mi.Va.P.**

Articolo 27: Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 28: Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa

Articolo 29: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

## **TITOLO IV – SOGGETTI DELLO S.Mi.Va.P. E RELATIVE RESPONSABILITA’**

Articolo 30: Soggetti

Articolo 31: Ruolo e responsabilità dell’OIV

Articolo 32: Ruolo e responsabilità della Giunta Comunale

Articolo 33: Ruolo e responsabilità dei responsabili di area

## **TITOLO V – FASI DELLO S.Mi.Va.P.**

Articolo 34: Fasi e tempi dello S.Mi.Va.P.

Articolo 35: Piano della Performance (prima fase)

Articolo 36: Monitoraggio della performance (seconda fase)

Articolo 37: Misurazione e valutazione finale della performance (terza fase)

Articolo 38: Relazione sulla performance (quarta fase)

Articolo 39: Trasparenza e rendicontazione della performance (quinta fase)

Articolo 40: Attribuzione di sistemi premianti (sesta fase)

## **TITOLO VI – MERITO E PREMI**

Articolo 41: Oggetto e finalità

Articolo 42: Strumenti di premialità

Articolo 43: Bonus annuale di eccellenza

Articolo 44: Premio annuale per la competitività/innovazione

Articolo 45: Progressioni economiche

Articolo 46: Progressioni di carriera

Articolo 47: Attribuzione di incarichi e responsabilità

Articolo 48: Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Articolo 49: Premio di efficienza

## **TITOLO VII – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Articolo 50: Principi generali

Articolo 51: Modalità e termini della conciliazione

Articolo 52: Tentativo di conciliazione.

## ***PARTE TERZA: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***

Articolo 53: Principi generali

Articolo 54: Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 55: Titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 56: Forme e termini del procedimento disciplinare.

Articolo 57: Rinvio

## ***PARTE QUARTA: DOTAZIONE ORGANICA E PROCEDURE DI ACCESSO***

### **TITOLO I – DOTAZIONE ORGANICA**

Articolo 58: Dotazione organica ed organigramma

Articolo 59: Programmazione del fabbisogno del personale

### **TITOLO II – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

#### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

Articolo 60: Fonti regolatrici

Articolo 61: Principi generali  
Articolo 62: Commissione esaminatrice

## **CAPO II - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

Articolo 63: Modalità di assunzione  
Articolo 64: Concorso pubblico  
Articolo 65: Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Articolo 66: Assunzione obbligatoria di soggetti disabili  
Articolo 67: Riserva dei posti al personale interno  
Articolo 68: Requisiti generali - Limiti di età.  
Articolo 69: Altri requisiti

## **CAPO III - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI**

### **SEZIONE I – BANDO E DOMANDE**

Articolo 70: Bando di concorso  
Articolo 71: Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità  
Articolo 72: Documenti da allegare alla domanda  
Articolo 73: Pubblicità del bando di concorso  
Articolo 74: Riapertura del termine e revoca del concorso  
Articolo 75: Ammissione ed esclusione dal concorso  
Articolo 76: Irregolarità delle domande  
Articolo 77: Imposta di bollo  
Articolo 78: Adempimenti della commissione esaminatrice

### **SEZIONE II - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

Articolo 79: Punteggio  
Articolo 80: Valutazione dei titoli.  
Articolo 81: Valutazione dei titoli di studio.  
Articolo 82: Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.  
Articolo 83: Valutazione del curriculum professionale.  
Articolo 84: Valutazione dei titoli vari.  
Articolo 85: Valutazione delle prove di esame.  
Articolo 86: Pubblicità delle valutazioni attribuite.

### **SEZIONE III - PROVE CONCORSUALI**

Articolo 87: Svolgimento delle prove.  
Articolo 88: Prove preselettive  
Articolo 89: Prove concorsuali.  
Articolo 90: Prova scritta.  
Articolo 91: Prova pratica.  
Articolo 92: Prova orale.

### **SEZIONE IV - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

Articolo 93: Criteri di valutazione delle prove d'esame.  
Articolo 94: Durata e data delle prove.  
Articolo 95: Accertamento dell'identità dei concorrenti.  
Articolo 96: Prova pratica - Modalità di svolgimento.  
Articolo 97: Prova orale - Modalità di svolgimento.  
Articolo 98: Formazione della graduatoria di merito.

## **SEZIONE V - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

Articolo 99: Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

Articolo 100: Presentazione dei documenti.

Articolo 101: Accertamenti sanitari.

Articolo 102: Contratto individuale di lavoro.

Articolo 103: Remunerazioni delle prestazioni in caso di risoluzione

## **CAPO IV – SELEZIONE DALLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Articolo 104: Assunzione mediante selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento

Articolo 105: Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

Articolo 106: Indici di riscontro

Articolo 107: Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

Articolo 108: Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

## **CAPO V - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Articolo 109: Contratti a tempo determinato

Articolo 110: Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

Articolo 111: Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

## **CAPO VI - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Articolo 112: Rapporti di lavoro a tempo parziale (c.d. part time)

## **CAPO VII - MOBILITA'**

Articolo 113: Mobilità esterna.

Articolo 114: Mobilità interna

Articolo 115: Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

Articolo 116: Mobilità interna definitiva.

Articolo 117: Mobilità interna temporanea.

# ***PARTE QUINTA: AFFIDAMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI***

## **TITOLO I – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE**

Articolo 118: Finalità

Articolo 119: Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Articolo 120: Regime autorizzatorio

Articolo 121: Obblighi conseguenti

## **TITOLO II – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE**

Articolo 122: Finalità

Articolo 123: Ambito applicativo

Articolo 124: Ambito di esclusione

Articolo 125: Presupposti , limiti e modalità di conferimento degli incarichi

Articolo 126: Limiti di spesa

Articolo 127: Individuazione delle professionalità

Articolo 128: Procedura comparativa

Articolo 129: Disciplinare di incarico

Articolo 130: Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Articolo 131: Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa  
Articolo 132: Pubblicità ed efficacia  
Articolo 133: Controllo della Corte dei Conti  
Articolo 134: Invio alla Corte dei Conti

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

Articolo 135: Norme finali.  
Articolo 136: Pubblicità del regolamento.  
Articolo 137: Entrata in vigore.

ALLEGATO A - REQUISITI SPECIFICI E MODALITA' CONCORSUALI PER LA  
PARTECIPAZIONE A SELEZIONI O CONCORSI PUBBLICI

ALLEGATO B - REQUISITI CULTURALI DI ACCESSO AI SINGOLI PROFILI  
PROFESSIONALI

# **PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1: Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto e con la normativa vigente, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Sant'Urbano.

### **Articolo 2: Finalità**

- a) L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Sant'Urbano, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico e con i criteri generali dettati dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 23 del 25/06/2010, persegue le seguenti finalità:
- b) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza/area delle posizioni organizzative, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- c) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- d) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- e) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- f) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- g) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- h) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
- i) Introduzione e/o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- j) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- k) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- l) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- m) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno;
- o) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- p) Ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del d.lgs 267/2000 e del capo II titolo II del D.lgs 165/2001;

- q) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Articolo 3: Principi organizzativi generali**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Sant'Urbano si conforma al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Agli organi politici compete in particolare:
  - L'attività di programmazione ed indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla parte seconda del presente Regolamento.
4. Ai responsabili di area compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo quanto indicato al successivo titolo IV.
5. L'azione amministrativa del Comune di Sant'Urbano persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti vigenti nell'Ente, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **Articolo 4: Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune di Sant'Urbano si articola nelle seguenti **strutture organizzative permanenti** dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - a) Aree
  - b) Servizi
  - c) Unità operative
2. Possono inoltre essere istituite le seguenti **strutture temporanee**:
  - unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità;
  - uffici di staff, con funzioni di diretta collaborazione con gli organi politici.I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco.
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.

### **Articolo 5: Aree**

1. Le Aree corrispondono alle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
2. A ciascuna Area è preposto un responsabile con qualifica non inferiore alla categoria D. Il responsabile di Area è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento.

### **Articolo 6: Servizi**

1. I Servizi sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili per la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione. Intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire prestazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente.
2. La responsabilità di ciascun Servizio viene attribuita, di regola, al Responsabile dell'Area alla quale fa capo il Servizio stesso, salvo motivato provvedimento difforme adottato dal Sindaco.

3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.

#### **Articolo 7: Unità operative**

1. All'interno dei Servizi possono essere costituite unità operative, dedicate allo svolgimento di precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Il responsabile dell'Area, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

#### **Articolo 8: Unità di progetto**

1. Le Unità di progetto si caratterizzano per :

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

2. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.

3. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

#### **Articolo 9: Uffici di staff**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, secondo quanto previsto dall'art. 90 del TUEL.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.

3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco *intuitu personae*, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico e la non assoggettabilità alle disposizioni previste dalla parte V del presente Regolamento.

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

### **TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Articolo 10: Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione in forma associata del servizio di Segreteria Comunale.

2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

#### **Articolo 11: Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.

2. Al Segretario competono, oltre a quanto previsto dalla legge:

- la partecipazione alle commissioni di gara e di concorso, in qualità di componente o di esperto;
- la presidenza della conferenza dei Responsabili di Area;
- la partecipazione alla Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance (S.T.P.) di supporto all'attività dell'OIV;

- la titolarità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, secondo quanto previsto dall'art. 54;
  - in caso di soppressione della figura di Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione.
3. Il Sindaco può affidare direttamente al Segretario Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità o alla carenza di adeguate professionalità interne, la responsabilità di una o più Aree, con l'assunzione dei poteri, doveri, funzioni e responsabilità connesse.

#### **Articolo 12: Vicesegretario Comunale.**

1. Le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, sentiti il Segretario e la Giunta Comunale, ad un responsabile di Area avente i requisiti di legge per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.
3. In caso di vacanza del posto di Segretario o in caso di sua assenza o impedimento, il Vicesegretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
4. Il Vicesegretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

### **TITOLO IV – RESPONSABILI DI AREA**

#### **Articolo 13: Individuazione e nomina dei Responsabili di Area**

1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili di area, così come previsti nell'organigramma dell'ente.
2. Il responsabile può essere individuato:
  - a) nel Segretario Comunale, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente art. 11;
  - b) tra i dipendenti dell'ente, qualora in possesso dei necessari requisiti;
  - c) in un soggetto con cui sia stato stipulato ai sensi dell'art. 110 del TUEL un contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per la copertura dei posti di dirigente, alta specializzazione o funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto stabilito dal successivo art. 16;
  - d) in un dipendente di altro ente locale, qualora in possesso dei necessari requisiti e debitamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
  - e) ad un componente della Giunta Comunale, secondo quanto previsto dall'articolo 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificata dalla Legge 28 dicembre 2001, n. 448, qualora ricorrano le condizioni ivi previste. Se la nomina a responsabile di area riguarda il Sindaco, la competenza è della Giunta Comunale.

#### **Articolo 14: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabilità di area**

1. 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 della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano della Performance, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale.
2. L'incarico di responsabile di Area ha di norma durata annuale. E' prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito, nei casi previsti dall'art. 15. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi.

#### **Articolo 15: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 14 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 di cui alla parte seconda del presente Regolamento.

2. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca o il mancato rinnovo dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente.

3. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il responsabile può attivare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario Comunale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

4. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il responsabile, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 3, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi per un periodo non superiore a due anni.

5. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

#### **Articolo 16: Incarichi a contratto.**

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore ad una unità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nella parte V del presente Regolamento.

3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

4. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

5. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può autorizzare il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nella parte V del presente Regolamento.

#### **Articolo 17: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabilità vigenti sono automaticamente prorogati per quattro mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato – ai sensi del precedente art. 16 - è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre affinché con gli stessi,

anche in deroga a quanto previsto dal comma 3 del precedente art. 16 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di quattro mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

#### **Articolo 18: Area delle posizioni organizzative.**

1. Ciascun responsabile di area, ad eccezione del caso di cui all'art. 13 comma 2 lett. a), è titolare di incarico di posizione organizzativa ed è destinatario della relativa disciplina, secondo quanto previsto dagli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Al titolare di P.O. spettano la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nei limiti degli importi stabiliti con il vigente CCNL e compatibilmente con i vincoli di spesa e di bilancio previsti dalla normativa vigente. La fissazione degli importi minimi e massimi della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato spetta alla Giunta Comunale.
3. La retribuzione di posizione viene attribuita dal Sindaco, con il provvedimento di nomina di cui all'art. 5, secondo la graduazione delle P.O. effettuata dall'OIV sulla base dei seguenti parametri:
  - a) tipologia e numero dei servizi/unità operative dirette;
  - b) numero di addetti;
  - c) budget assegnato;
  - d) complessità dell'apporto professionale richiesto;
  - e) responsabilità gestionali interne ed esterne.
4. La retribuzione di risultato viene attribuita dal Sindaco, su proposta dell'OIV, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla Parte Seconda del presente Regolamento.

#### **Articolo 19: Competenze generali dei Responsabili di Area**

1. Al responsabile di area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale (amministrativa, finanziaria e tecnica) assegnate all'area di appartenenza.
2. Il responsabile di area è direttamente responsabile:
  - dell'attuazione dei programmi, del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse;
  - della conformità degli atti e dei provvedimenti adottati alle leggi, ai regolamenti ed agli altri atti normativi di settore;
  - della qualità della gestione e della sua rispondenza a livelli ottimali di efficienza, efficacia, economicità, nonché ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e più in generale del rispetto dei principi e dei criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
3. Nell'esercizio di tali responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura. In tali responsabilità rientrano, a titolo esemplificativo:
  - a) **in materia programmatica:**
    - predisposizione della proposta di PEG, da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
    - predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 59, da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
    - definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area a cui sono preposti;
    - collaborazione nella predisposizione del Piano Triennale della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009;
    - collaborazione nella predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009;
  - b) **in materia di gestione amministrativa:**
    - adozione di tutti gli atti e provvedimenti per le materie di competenza dell'area, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
    - espressione dei pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;

- proposte di deliberazione in materie di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, proposte di modifica delle dotazioni di risorse assegnate;
  - direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi; organizzazione del lavoro dell'area in generale;
  - attuazione degli obiettivi assegnati negli atti programmatici, monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli stessi;
- c) in materia di gestione finanziaria:**
- assunzione degli impegni di spesa, liquidazione delle spese;
  - controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese;
  - accertamento ed acquisizione delle entrate;
  - monitoraggio sull'andamento delle entrate.
- d) in materia di gestione tecnica:**
- adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - direzione delle procedure di scelta del contraente previste dal D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., assunzione del ruolo di RUP di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (qualora non assegnato espressamente ad altro dipendente dell'area), direzione delle procedure di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, stipulazione di contratti;
  - irrogazione di sanzioni amministrative;
  - rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e) in materia di gestione delle risorse umane:**
- gestione del personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
  - esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
  - adozione di ogni atto di gestione ed amministrazione del personale che non rientri nelle competenze specifiche del responsabile del personale di cui al successivo art. 20;
  - verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
  - individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria area;
  - individuazione dei destinatari dei trattamenti economici accessori previsti dalla contrattazione collettiva decentrata nell'ambito dei dipendenti della propria area;
  - titolarità dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, se il responsabile riveste qualifica dirigenziale, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché dalla Parte Terza del presente Regolamento;
  - misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato all'area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di indennità e premi, secondo le modalità previste dalla Parte Seconda del presente Regolamento.

## **Articolo 20: Altre competenze specifiche**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili di servizio;
- b) la definizione dell'orario di servizio;
- c) la nomina dei messi notificatori;
- d) la nomina dei collaboratori degli uffici di staff;
- e) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- f) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

2. Al responsabile del servizio personale compete:

- a) la predisposizione e l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- b) la nomina delle Commissioni giudicatrici;

- c) l'approvazione delle risultanze delle operazioni concorsuali;
  - d) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
3. Al responsabile del servizio economico-finanziario competono tutte le funzioni e responsabilità previste dall'art. 153 TUEL e dal vigente Regolamento di contabilità dell'ente.
4. Al responsabile del servizio tributi compete:
- a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli;
  - e) la disposizione dei rimborsi.

#### **Articolo 21: Competenze non delegabili**

1. Salvo i casi di assenza o impedimento, sono di esclusiva competenza del responsabile, e quindi non delegabili:

- a) la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- b) la sottoscrizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- c) la sottoscrizione delle determinazioni;
- d) la sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione;
- e) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

2. In caso di assenza o impedimento del responsabile di area, le sue competenze sono esercitate dal Segretario Comunale in via sostitutiva. Qualora il Segretario Comunale non possa, per ragioni del proprio ufficio (es. funzione rogatoria) intervenire in un procedimento o atto, le relative funzioni sono svolte dal responsabile di area incaricato dal Segretario stesso.

#### **Articolo 22: Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di Area è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti, con la avendo come finalità lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati ed i destinatari dei servizi, improntandole a principi di *customer satisfaction*. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione .
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente.

2. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi costituisce strumento di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'area di appartenenza.

#### **Articolo 23: Conferenza dei Responsabili di Area**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività tra i responsabili di area e tra le relative strutture organizzative è istituita la Conferenza dei responsabili di Area.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale e si regola con atti propri.

3. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.

4. Nel caso di conflitti di competenza tra i responsabili di area, sia positivi che negativi, è demandato al Segretario Comunale, coordinatore degli stessi responsabili, il compito di dirimere le controversie, attribuendo i singoli procedimenti o risolvendo quant'altro richiesto.

# **PARTE      SECONDA:      CICLO      DELLA PERFORMANCE**

---

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 24: Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni contenute nella presente Parte disciplinano il sistema di valutazione della struttura e dei dipendenti del Comune di Sant’Urbano, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi offerti tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

### **Articolo 25: Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli dipendenti e dalle aree di responsabilità in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. La performance è misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. La massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance è garantita tramite la pubblicazione delle stesse nell'apposita sezione del sito web istituzionale denominata “Trasparenza, valutazione e merito”.

4. I metodi e gli strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa si ispirano a criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il rispetto delle disposizioni del presente Parte è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

## **TITOLO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 26: Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

3. Il ciclo di gestione della performance viene attuato mediante il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” (S.Mi.Va.P.) di cui ai titoli seguenti.

### **TITOLO III – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO S.Mi.Va.P.**

#### **Articolo 27: Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Lo S.Mi.Va.P. individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Articolo 28: Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello organizzativo concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Articolo 29: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello individuale concerne la misurazione e valutazione della performance annuale del segretario comunale, dei responsabili di area e del personale dipendente.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del segretario comunale e' collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di area e' collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'area organizzativa di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del personale appartenente all'area di competenza sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

## **TITOLO IV – SOGGETTI DELLO S.Mi.Va.P. E RELATIVE RESPONSABILITA'**

### **Articolo 30: Soggetti**

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Sant'Urbano intervengono:
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
  - la Giunta Comunale ed il Sindaco;
  - i responsabili di area.

### **Articolo 31: Ruolo e responsabilità dell'OIV**

1. L'ente, preferibilmente in forma associata, si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.).
2. L'OIV sostituisce a tutti gli effetti il previgente Nucleo di Valutazione dell'ente. Esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta Comunale.
3. L'OIV e' nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.
4. L'OIV, oltre a quanto previsto da altre disposizioni del presente Regolamento:
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta Comunale, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e al CIVIT;
  - valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 38 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente;
  - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - propone al Sindaco, sulla base del sistema di cui all'articolo 29, la valutazione annuale dei responsabili di area e del segretario comunale e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
  - e' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal CIVIT, nei limiti della loro applicabilità agli enti locali;
  - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 39;
  - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
5. L'OIV, anche sulla base di appositi modelli forniti dal CIVIT, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Giunta Comunale.
6. La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), e' condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
7. L'OIV e' costituito da un organo monocratico dotato dei requisiti stabiliti dal CIVIT e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

8. Il componente dell'OIV non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

9. Presso l'OIV e' costituita una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance (STP), dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Di essa fa parte il Segretario Comunale con funzioni di responsabile. La STP supporta l'OIV in tutto quanto necessario all'espletamento delle sue funzioni.

### **Articolo 32: Ruolo e responsabilità della Giunta Comunale**

1. La Giunta Comunale promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

2. La Giunta Comunale:

- a) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
- b) definisce in collaborazione con l'OIV il Piano della Performance di cui all'articolo 35 e la Relazione sulla Performance di cui all'articolo 38;
- c) verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
- d) definisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 39, nonché gli eventuali aggiornamenti annuali.

### **Articolo 33: Ruolo e responsabilità dei responsabili di area**

1. I responsabili di area, ciascuno con riferimento ai dipendenti assegnati alla propria area, espletano le funzioni di misurazione e valutazione e ne assumono la responsabilità secondo quanto stabilito dall'articolo 29.

## **TITOLO V – FASI DELLO S.Mi.Va.P.**

### **Articolo 34: Fasi e tempi dello S.Mi.Va.P.**

Lo S.Mi.Va.P. si articola nelle seguenti fasi:

- a) adozione da parte della Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ciascun esercizio di riferimento, di un documento programmatico annuale e triennale, denominato "Piano della performance", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di area ed i relativi indicatori; in caso di proroga del termine di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, il "Piano della Performance" va adottato entro trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;
- b) monitoraggio di norma quadrimestrale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale;
- c) misurazione e valutazione finale (di norma entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio di riferimento) dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale;
- d) adozione da parte della Giunta Comunale, di norma unitamente all'approvazione della proposta di rendiconto, di un documento denominato "Relazione sulla performance", che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;

- e) rendicontazione dei risultati al Consiglio Comunale, di norma nella sessione dedicata all'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente ed in ogni caso entro il 30 giugno, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione della "Relazione sulla performance" sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
- f) attribuzione al personale dei sistemi premianti previsti dal successivo titolo VI.

### **Articolo 35: Piano della Performance (prima fase)**

1. Il Piano della Performance è adottato, compatibilmente in ossequio alle linee guida elaborate dal CIVIT, su proposta del segretario comunale, sentiti i responsabili di area ed acquisito il parere di conformità dell'OIV.
2. Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici previsti dal T.U.E.L. di cui alla Legge n. 267/2000 e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. L'approvazione del Piano della Performance da parte della Giunta Comunale costituisce formale assegnazione degli obiettivi ai responsabili di area.
3. Gli obiettivi sono:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
4. L'amministrazione assicura la massima trasparenza e conoscibilità del Piano della Performance mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di area che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

### **Articolo 36: Monitoraggio della performance (seconda fase)**

1. La Conferenza dei responsabili di area di cui all'art. 23, con la supervisione del segretario comunale e dell'OIV, verifica di norma ogni quadrimestre l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi prefissati durante il periodo di riferimento e propone alla Giunta Comunale, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
3. La Giunta Comunale adotta durante l'esercizio eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale, che vengono tempestivamente inserite all'interno del Piano della performance.

### **Articolo 37: Misurazione e valutazione finale della performance (terza fase)**

1. Alla fine del periodo di riferimento, di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo, i soggetti competenti procedono alla misurazione e valutazione finale della performance organizzativa ed individuale conseguita nell'anno precedente.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e' svolta dall'OIV. In tale funzione l'OIV è coadiuvato dalla STP, che fornisce allo stesso i dati necessari all'elaborazione di report sulla performance organizzativa conseguita. La valutazione della performance organizzativa conseguita, con riferimento alle aree di articolazione dell'ente, è formalizzata

dall'OIV nell'apposita scheda di valutazione. La valutazione della performance organizzativa non è soggetta alle procedure di conciliazione di cui al successivo titolo VII.

3. La funzione di misurazione della performance individuale del segretario comunale e dei responsabili di area è svolta dall'OIV. In tale funzione, relativamente alla misurazione riguardante i soli responsabili di area, l'OIV è coadiuvato dalla STP, che fornisce allo stesso i dati necessari alla misurazione della performance individuale conseguita dagli stessi. Sulla base delle misurazioni svolte l'OIV elabora la proposta di valutazione annuale del segretario comunale formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, nonché la proposta di valutazione dei responsabili di area formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, consegnandole al Sindaco ed agli interessati. La funzione di valutazione finale spetta al Sindaco ed è finalizzata all'attribuzione della retribuzione annuale di risultato; in caso di scostamento dalla proposta dell'OIV il Sindaco è tenuto a motivarlo. Il Sindaco approva le schede di valutazione con proprio decreto, entro quindici giorni dalla conclusione di eventuali procedure di conciliazione instaurate dagli interessati secondo le modalità di cui al successivo titolo VII.

4. La funzione di misurazione e valutazione della performance individuale del personale appartenente alla propria area è svolta dal rispettivo responsabile di area. Sulla base delle misurazioni svolte il responsabile elabora la valutazione annuale di ogni singolo dipendente, formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, consegnandola all'interessato e all'OIV. Il responsabile approva le schede di valutazione con proprio atto unilaterale, entro quindici giorni dalla conclusione di eventuali procedure di conciliazione instaurate dagli interessati secondo le modalità di cui al successivo titolo VII.

5. Le schede di misurazione e valutazione della performance organizzativa e le schede di misurazione e valutazione della performance individuale del segretario comunale, dei responsabili di area e dei dipendenti sono adottate dalla Giunta comunale su proposta dell'OIV.

#### **Articolo 38: Relazione sulla performance (quarta fase)**

1. Una volta concluse tutte le procedure di misurazione e valutazione di cui al precedente articolo, l'OIV elabora un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La Relazione è accompagnata da un report sulle indagini effettuate presso il personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché da un report sulla rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dipendente.

3. La Relazione è trasmessa alla Giunta Comunale prima dell'approvazione della proposta di rendiconto dell'esercizio precedente, corredata dalla validazione prescritta. La validazione della Relazione sulla performance da parte dell'OIV è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

4. L'amministrazione assicura la massima trasparenza e conoscibilità della Relazione sulla Performance mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

#### **Articolo 39: Trasparenza e rendicontazione della performance (quinta fase)**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Sant'Urbano ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

2. A tal fine la Giunta Comunale garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance mediante la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" dei seguenti documenti e dati:

- a) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) Piano della Performance e la Relazione sulla performance;
- c) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili di area sia per i dipendenti;
- e) nominativo e curriculum del componente dell'OIV;
- f) curricula dei responsabili di area, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

3. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi precedenti e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di area preposti agli uffici coinvolti.

4. La Giunta rendiconta annualmente al Consiglio Comunale in merito allo svolgimento del ciclo di gestione della performance di regola in occasione della sessione dedicata all'approvazione del rendiconto ed in ogni caso entro il 30 giugno dell'anno successivo.

#### **Articolo 40: Attribuzione di sistemi premianti (sesta fase)**

1. Una volta approvata e validata la Relazione sulla Performance l'OIV, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo lo S.Mi.Va.P., compila entro il mese di aprile dell'anno successivo una graduatoria delle valutazioni individuali dei responsabili di area e del personale dipendente.

2. In base alla graduatoria di cui al comma 1 il personale dipendente e' distribuito in tre differenti livelli di performance: fascia di merito alta, fascia di merito intermedia e fascia di merito bassa. L'articolazione delle fasce è determinata nel modo seguente:

FASCE DI MERITO	PERSONALE COLLOCATO	RISORSE ATTRIBUITE
Alta	33,3%	da definire in sede di CCDI
Intermedia	33,3%	da definire in sede di CCDI
Bassa	33,3%	da definire in sede di CCDI

3. Per i responsabili di area, qualora in numero non superiore a cinque, non si applicano i criteri di articolazione in fasce, ma la graduatoria compilata dall'OIV costituisce automaticamente una classificazione in diversi livelli di performance, ai quali corrispondono le percentuali di attribuzione dell'indennità di risultato stabilite dalla Giunta Comunale.

4. La determinazione della percentuale di risorse da attribuire a ciascuna fascia è demandata alla contrattazione decentrata integrativa. In ogni caso deve essere garantito che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta.

5. L'erogazione dei premi ai dipendenti può avvenire solo a conclusione di detta procedura.

## **TITOLO VI – MERITO E PREMI**

### **Articolo 41: Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni del presente capo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività nel riconoscimento degli incentivi.

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

#### **Articolo 42: Strumenti di premialità**

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- a) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'articolo 43;
- b) il premio annuale per l'innovazione/competitività, di cui all'articolo 44;
- c) le progressioni economiche, di cui all'articolo 45;
- d) le progressioni di carriera, di cui all'articolo 46;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'articolo 47;
- f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'articolo 48.

2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c), ed e) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

#### **Articolo 43: Bonus annuale di eccellenza**

1. Qualora istituito dal CCNL, il bonus annuale di eccellenza viene attribuito al personale, sia dipendente che apicale, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie di cui all'articolo 40. Il bonus è assegnato al dipendente, collocato nella predetta fascia di merito di eccellenza, che ha conseguito in assoluto la performance più eccellente nell'anno di riferimento.

2. Il dipendente premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli articoli 44 e 48 a condizione che rinunci al bonus stesso.

3. Entro il mese di aprile di ogni anno l'OIV, a conclusione del processo di valutazione della performance, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

#### **Articolo 44: Premio annuale per la competitività/innovazione**

1. L'ente istituisce un premio annuale per la competitività/innovazione, il cui valore viene determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa.

2. Il premio viene riconosciuto al progetto/obiettivo da realizzarsi nell'anno di riferimento, individuato nel Piano della Performance quale quello maggiormente sfidante, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione, o di particolare complessità e difficile realizzazione.

3. L'assegnazione del premio compete all'OIV, sulla base delle risultanze emerse nella Relazione sulla Performance.

#### **Articolo 45: Progressioni economiche**

1. L'ente riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza del personale dipendente, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dallo S.Mi.Va.P.; a tal fine verranno utilizzate le schede di valutazione previste dall'art. 37.

3. La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 40, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

#### **Articolo 46: Progressioni di carriera**

1. Le progressioni di carriera sono consentite nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica, attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e di quanto previsto nella parte IV del presente Regolamento.
2. La collocazione nella fascia di merito alta di cui all'art. 40 per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

#### **Articolo 47: Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. L'ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dallo S.Mi.Va.P. costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri predeterminati in sede di contrattazione decentrata.

#### **Articolo 48: Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. L'ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
  - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
  - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Articolo 49: Premio di efficienza**

1. Fermo restando quanto previsto per legge, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'ente e' destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di performance e validati dall'OIV.

### **TITOLO VII – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

#### **Articolo 50: Principi generali**

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito della processo di valutazione della *performance* individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. In ogni caso, la disciplina delle procedure di conciliazione deve ispirarsi ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità.
3. E' facoltà dell'interessato ricorrere alle procedure di conciliazione previste dal presente capo o esperire direttamente i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.

#### **Articolo 51: Modalità e termini della conciliazione**

1. Il soggetto valutato, qualora ritenga che l'esito della valutazione annuale della sua performance non sia accoglibile, deve proporre formale impugnazione della scheda di valutazione entro e non oltre 15 giorni dalla consegna della stessa. Il decorso infruttuoso di detto termine costituisce formale accettazione, da parte dell'interessato, dell'esito della valutazione comunicatagli.

2. L'impugnazione della scheda è proposta, anche tramite una associazione sindacale a cui il dipendente aderisce, alla Commissione di Conciliazione nella cui circoscrizione si trova l'ente e trasmessa in copia al soggetto valutatore. Nell'atto di impugnazione il valutato deve specificare dettagliatamente:

- quale dei singoli punteggi attribuiti, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, non ritenga corretto;
- quali siano le specifiche motivazioni per le quali ritenga il singolo punteggio non corretto; non è ammesso in proposito il ricorso a motivazioni generiche;
- quale sia il singolo punteggio, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, che ritenga corretto.

**Articolo 52: Tentativo di conciliazione.**

1. Lo svolgimento del tentativo di conciliazione avanti alla Commissione di Conciliazione competente per territorio è regolato dagli artt. 410 e seguenti del codice di procedura civile.

2. Il processo verbale di conciliazione, una volta dichiarato esecutivo, chiude il conflitto instaurato. Il processo verbale di mancata conciliazione chiude ugualmente il conflitto nel caso in cui il valutato, entro dieci giorni dalla conclusione dello stesso, non comunichi formalmente all'Amministrazione la sua intenzione di esperire i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.

3. In caso di ricorso giurisdizionale, l'attribuzione al valutato dei sistemi premianti è sospesa fino all'esito del ricorso stesso.

## **PARTE TERZA: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Articolo 53: Principi generali**

1. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune di Sant'Urbano si applica l'articolo 2106 del codice civile.
2. La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni e' definita dal D. Lgs. n. 150/2009 e dai contratti collettivi.
3. La pubblicazione permanente del codice disciplinare sul sito web istituzionale dell'ente, con l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Articolo 54: Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La Giunta Comunale istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), composto da uno o tre membri.
2. Qualora costituito in forma monocratica, è composto dal Segretario Comunale.

### **Articolo 55: Titolarità dell'azione disciplinare.**

1. La titolarità dell'azione disciplinare compete:
  - a) qualora il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora non abbia qualifica dirigenziale: dall'UPD;
  - b) qualora la sanzione da applicare consista nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni o in una sanzione più grave, pur se il responsabile dell'area riveste qualifica dirigenziale: dall'UPD;
  - c) qualora il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora abbia qualifica dirigenziale e l'infrazione sia di minore gravità di quella di cui alla lett. b): dal responsabile di area.
2. Alle infrazioni per le quali e' previsto il rimprovero verbale provvede direttamente il responsabile di area, indipendentemente dalla sua qualifica.
3. Per le infrazioni commesse dai responsabili di area la titolarità dell'azione disciplinare compete in ogni caso all'UPD.

### **Articolo 56: Forme e termini del procedimento disciplinare.**

1. Il procedimento disciplinare si svolge con le seguenti modalità:
  - a) nei casi di cui all'art. 35, comma 1, lett. a) e b):

il responsabile di area trasmette gli atti all'UPD, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato. L'UPD contesta per iscritto l'addebito al dipendente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla trasmissione degli atti, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e'

prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di area ovvero dalla data nella quale l'UPD ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora.

Nei casi di cui all'art. 35, comma 1, lett. b) i termini di decadenza sono pari al doppio di quelli sopra stabiliti.

La violazione dei termini sopra indicati comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

b) nel caso di cui all'art. 35, comma 1, lett. c):

il responsabile di area, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini sopra stabiliti comporta, per l'ente, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

3. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD o il responsabile di area possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

#### **Articolo 57: Rinvio.**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme in materia disciplinare previste dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., dai contratti collettivi di volta in volta vigenti e da fonti normative di rango superiore.

# **PARTE QUARTA: DOTAZIONE ORGANICA E PROCEDURE DI ACCESSO**

## **TITOLO I – DOTAZIONE ORGANICA**

### **Articolo 58: Dotazione organica ed organigramma**

1. Il numero e l'articolazione delle aree è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. L'organizzazione delle aree è determinata in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata con provvedimento della Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.
4. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni. Si può procedere alla sua modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, esternalizzazione o trasferimento di funzioni, definizione di nuovi obiettivi di governo.
5. L'organigramma dell'ente (pianta organica) individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni area. L'organigramma è predisposto dal Responsabile del Personale ed è allegato alla dotazione organica.

### **Articolo 59: Programmazione del fabbisogno del personale**

1. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. La programmazione è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il segretario comunale, in conformità ai limiti assunzionali e di spesa disposti dalla normativa vigente e compatibilmente con la capacità finanziaria dell'ente, dandone informazione alle organizzazioni sindacali.
3. Il Responsabile del Personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari a dare attuazione alla programmazione delle assunzioni.

## **TITOLO II – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 60: Fonti regolatrici**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso il Comune è disciplinato dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
2. Con il presente Regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i.

## **Articolo 61: Principi generali**

1. Le procedure di acquisizione delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti principi generali:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- decentramento delle procedure di reclutamento;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento e selezione;
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;
- previo esperimento delle procedure di mobilità.

## **Articolo 62: Commissione esaminatrice.**

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i. e nel rispetto del principio delle pari opportunità.

2. La commissione sarà così composta:

- dal Responsabile del servizio - Presidente di diritto
- 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti messi a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
- 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

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

4. Con la stessa determinazione il Responsabile del Personale provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

5. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.

6. Il Responsabile del Personale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

## **CAPO II - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

### **Articolo 63: Modalità di assunzione**

1. L'assunzione a tempo indeterminato nell'ente avviene con contratto individuale di lavoro, previo espletamento di una delle seguenti procedure:

- a) mediante concorso pubblico, volto all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante assunzione obbligatoria dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

#### **Articolo 64: Concorso pubblico**

1. L'ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici. Il concorso pubblico troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Il bando può prevedere, qualora le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti nelle materie oggetto delle prove.
4. Il bando può disporre altresì, nel caso in cui sia prevedibile la presentazione di un numero notevole di domande di ammissione, delle forme di preselezione delle domande stesse ai sensi dell'art. 88.
5. Le graduatorie dei concorsi rimangono vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali. Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
6. Lo svolgimento del concorso pubblico è disciplinato dal successivo Capo III.

#### **Articolo 65: Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.**

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

#### **Articolo 66: Assunzione obbligatoria di soggetti disabili.**

1. Le eventuali assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68 saranno disposte nel documento di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 59.
2. E' facoltà dell'ente procedere alla stipula di apposita convenzione con la Provincia di Padova per la selezione di detto personale, prevedendo la possibilità di riservare fino al 50% di tali assunzioni a soggetti che hanno svolto un tirocinio presso l'ente stesso.

#### **Articolo 67: Riserva dei posti al personale interno.**

1. Il bando di concorso può prevedere, per la copertura dei posti messi a concorso, una riserva non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno e' finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente.
3. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore.

#### **Articolo 68: Requisiti generali - Limiti di età.**

Per accedere all'impiego gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997. n. 127.

#### **Articolo 69: Altri requisiti**

1. Negli ALLEGATI A e B al presente regolamento sono indicati i requisiti culturali di accesso ai singoli profili professionali, e le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui all'articolo precedente, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

## **CAPO III - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI**

### **SEZIONE I – BANDO E DOMANDE**

#### **Articolo 70: Bando di concorso.**

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

- il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico ed il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68
- i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alle prove;
- ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima del termine di scadenza della presentazione delle domande e con contestuale proroga del termine di presentazione delle domande per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

#### **Articolo 71: Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata nei modi previsti dal bando entro il termine fissato dal bando stesso.

2. Il termine di scadenza per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi nei mezzi di trasmissione ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita, il codice fiscale;
- b) la residenza;
- c) l'indicazione del concorso;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del DPR 487/1994 nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e s.m.i.;
- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957. n. 3;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- e) il possesso del titolo di studio richiesto;
- f) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- g) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- h) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

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

6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Articolo 72: Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è obbligatoria, debitamente sottoscritto.

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

#### **Articolo 73: Pubblicità del bando di concorso.**

1. Il bando di concorso integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale.

2. L'estratto del bando o l'avviso del concorso deve essere pubblicato sul B.U.R. e spedito via posta elettronica a tutti i Comuni della Provincia.

#### **Articolo 74: Riapertura del termine e revoca del concorso.**

1. L'ente può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

#### **Articolo 75: Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile del Personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma precedente sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità dei concorrenti. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Articolo 76: Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

#### **Articolo 77: Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

#### **Articolo 78: Adempimenti della commissione esaminatrice.**

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

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

trovano applicazione gli articoli da 10 a 15 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i Funzionari, salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo. Verificandosi una di tali evenienze subentra il corrispondente supplente.

4. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

5. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

## **SEZIONE II - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

#### **Articolo 79: Punteggio.**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- punti 30 per ciascuna prova scritta;
- punti 30 per ciascuna prova pratica;
- punti 30 per ciascuna prova orale;
- punti 10 per i titoli.

#### **Articolo 80: Valutazione dei titoli.**

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

I° Categoria                      - Titoli di studio    punti: 4

II° Categoria	- Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria	- Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria	- Titoli vari e culturali	punti: 1

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### **Articolo 81: Valutazione dei titoli di studio.**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi/centesimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea in centodecimi		Valutaz.ne
Da	a	Da	A		Da	a	
6,00/60	6,49/64,9	36	39	Sufficiente	66	70	1
6,50/65	7,49/74,9	40	45	Buono	71	85	2
7,50/75	8,49/84,9	46	34	Distinto	86	100	3
8,50/85	10,0/100	55	60	Ottimo	101	110 e lode	4

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

#### **Articolo 82: Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25

a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20

b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986 n. 958 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico punti: 0,25

servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico punti: 0,20

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi prestati con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in misura proporzionale.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Articolo 83: Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini

non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

**Articolo 84: Valutazione dei titoli vari.**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

**Articolo 85: Valutazione delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
3. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

**Articolo 86: Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

1. Effettuata la correzione degli elaborati delle prove scritte, la Commissione curerà che venga pubblicato sul sito web istituzionale l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto le prove stesse con l'indicazione, a fianco di ciascuno, del punteggio attribuito alle prove stesse e del punteggio attribuito ai titoli.
2. Effettuato lo svolgimento delle ulteriori prove previste dal bando, la Commissione curerà che, al termine di ciascuna prova, venga pubblicato sul sito web istituzionale l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto le prove stesse con l'indicazione, a fianco di ciascuno, del punteggio attribuito alle singole prove.
3. La pubblicazione sul sito web equivale a formale comunicazione, a tutti i concorrenti, dell'esito delle prove sostenute.

### **SEZIONE III - PROVE CONCORSUALI**

**Articolo 87: Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove previste dal bando sarà comunicato ai singoli candidati, secondo le modalità indicate dal bando, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, secondo le modalità previste dal bando, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati, secondo le modalità previste dal bando, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

**Articolo 88: Prove preselettive**

1. Qualora il bando di gara preveda l'eventuale svolgimento di prove preselettive, queste consistono in una serie di quesiti a risposta multipla predefinita nelle materie oggetto delle successive prove concorsuali.
2. Il numero dei quesiti varia da un minimo di trenta ad un massimo di sessanta. Spetta alla Commissione stabilire il numero dei quesiti da porre in relazione al numero di domande di ammissione pervenute, nonché i tempi di soluzione.

3. Le prove preselettive si intendono superate qualora il candidato consegua un punteggio non inferiore a 21/30 o equivalente.

#### **Articolo 89: Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

#### **Articolo 90: Prova scritta.**

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

a) per prova scritta teorica:

quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine giuridico, dottrinale, giurisprudenziale, valutazioni astratte ed esposizione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

e) per prova scritta pratica:

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

#### **Articolo 91: Prova pratica.**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Articolo 92: Prova orale.**

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

### **SEZIONE IV - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

#### **Articolo 93: Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Ciascuna prova d'esame si intende superata qualora il concorrente abbia ottenuto una valutazione minima di 21/30.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun Commissario.

3. Ai fini dello svolgimento delle prove orali per i concorsi pubblici, posto che la prova ha il riconoscimento di un valore massimo di 30/30, si predispongono per ciascun concorrente 10 domande inerenti le materie definite dal bando del concorso. Qualora tra le domande si debbano inserire anche quelle inerenti le nozioni:

a) di lingua straniera;

b) di informatica,

si stabilisce che 8 domande siano da riferire alle materie tecnico/giuridico/professionali, una alla lingua straniera e un'altra alla nozione di informatica.

Per queste ultime due domande intervengono i membri ausiliari della Commissione d'esame quali esperti delle materie, ma che restano terzi rispetto alla Commissione di esame collegiale di tre membri.

Dall'interrogazione dovrà emergere la conoscenza della materia di cui trattasi con il riconoscimento del giudizio per un punteggio da 0 a 3 punti, che va ad integrare il punteggio ricevuto dalle prime otto domande.

Alla fine, sulla scorta del giudizio ricevuto, la Commissione integra il punteggio delle prime otto domande con la somma del punteggio ricevuto dal candidato rispettivamente per:

- la lingua straniera da 0 a 3;
- di informatica da 0 a 3.

Le domande quindi sono 10 in busta chiusa, tante buste per tanti candidati più una ai fini della scelta per estrazione *motu proprio*, man mano che si svolge l'esame a seguito del primo estratto per lettera e così a proseguire.

4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario, determinato con l'apporto dei membri ausiliari.

5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome di ciascun concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami.

6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale.

#### **Articolo 94: Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a sua piena discrezione dalla Commissione.

4. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.

5. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati, a pena di esclusione.

6. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi prova dell'avvenuta comunicazione sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Articolo 95: Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale in corso di validità:

- carta d'identità
- passaporto
- patente di guida

#### **Articolo 96: Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

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

2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

**Articolo 97: Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
2. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

**Articolo 98: Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del Personale per i conseguenti provvedimenti.

## **SEZIONE V - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

**Articolo 99: Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il Responsabile del Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi.
2. Qualora il Responsabile del Personale riscontri irregolarità, procede come segue:
  - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - mero errore materiale, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - se l'irregolarità è conseguente a violazione delle norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile del Personale procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento in autotutela delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

**Articolo 100: Presentazione dei documenti.**

1. Il Responsabile del Personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini della formale assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Entro lo stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. In caso

contrario, unitamente ai documenti richiesti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Responsabile del Personale comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Articolo 101: Accertamenti sanitari.**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della ASL competente per territorio, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Articolo 102: Contratto individuale di lavoro.**

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

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta *ad substantiam*, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il Responsabile del Personale comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

**Articolo 103: Remunerazioni delle prestazioni in caso di risoluzione.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

**CAPO IV – SELEZIONE DALLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

**Articolo 104: Assunzione mediante selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento**

1. Le assunzioni mediante selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i.

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

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

**Articolo 105: Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

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

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

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

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie dei profili professionali previste dal C.C.N.L. del comparto enti locali per le categorie A e B.

**Articolo 106: Indici di riscontro.**

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

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

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per il profilo professionale interessato alla procedura.

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

**Articolo 107: Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

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

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del personale, su segnalazione della Commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in

numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione rinnova le operazioni di selezione.

#### **Articolo 108: Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

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

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- h) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicarsi sul sito web istituzionale dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

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

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

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

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

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

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

### **CAPO V - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Articolo 109: Contratti a tempo determinato**

1. L'ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dalla legge n. 53/2000 e s.m.i.;
- c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici programmi o progetti predisposti dall'ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g) per la copertura temporanea di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi;
- h) in occasione di consultazioni elettorali e/o referendarie, per il periodo strettamente necessario.

#### **Articolo 110: Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio circoscrizionale per l'impiego;
  - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento. L'avviso potrà eventualmente prevedere, in aggiunta o in sostituzione alla prova selettiva, e comunque in relazione alle esigenze del caso, l'effettuazione di un colloquio.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
  3. L'avviso dovrà essere reso noto mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente.
  4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il Responsabile del Personale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei titoli di cui al precedente art. 80, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda.
  5. Per la valutazione dei titoli si procede secondo quanto stabilito dai precedenti artt. 81, 82, 83 e 84. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
  6. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
  7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 62.
  8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/10.
  9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.

#### **Articolo 111: Utilizzo di contratti di lavoro flessibile**

1. Il ricorso a contratti di lavoro flessibile è ammesso per rispondere ad esigenze organizzative temporanee ed eccezionali, individuate dalla Giunta Comunale.
2. Le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale sono quelle previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. L'ente è tenuto ad osservare altresì le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali in materia di contratti di formazione e lavoro e di altri rapporti formativi, di somministrazione di lavoro e di lavoro accessorio.
3. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.
5. In ogni caso, l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto di lavoro flessibile non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con l'ente, ferma restando ogni eventuale responsabilità e sanzione.

### **CAPO VI - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

#### **Articolo 112: Rapporti di lavoro a tempo parziale (c.d. part time)**

1. L'ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, sia determinato che indeterminato, mediante:
  - assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - trasformazione di rapporti di lavoro a tempo pieno a tempo parziale.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno per ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità.
3. Si fa espressamente rinvio a quanto disciplinato dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.
4. Se il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato, si osservano le disposizioni di cui ai capi III e IV della presente Parte; se il rapporto di lavoro è a tempo determinato, si osservano le disposizioni di cui al capo V della presente Parte.

## **CAPO VII - MOBILITA'**

### **Articolo 113: Mobilità esterna.**

1. L'ente, prima dell'indizione di un concorso pubblico per la copertura di posti vacanti in organico, è tenuto ad esperire le procedure di mobilità esterna, verificando la possibilità di cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica da ricoprire, in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che ne facciano richiesta.
2. A tal fine il Responsabile del Personale approva con proprio atto un bando di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel quale sono indicati i requisiti professionali necessari alla copertura del posto vacante, nonché ogni altro requisito che sia ritenuto utile o opportuno in relazione al posto da ricoprire. Il bando può prevedere l'effettuazione di colloqui o di prove selettive tese ad accertare il livello di professionalità dei richiedenti.
3. Il bando di mobilità volontaria è pubblicato sul sito web istituzionale per almeno quindici giorni consecutivi.
4. Il trasferimento del dipendente è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area in cui il dipendente verrà assegnato, sulla base della professionalità e previo nulla osta concesso dall'ente di appartenenza.

### **Articolo 114: Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella attuale. La mobilità interna va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

### **Articolo 115: Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

### **Articolo 116: Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Responsabile del Personale, in attuazione della programmazione del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta Comunale.

**Articolo 117: Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea tra diverse aree provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili di Area interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi servizi della stessa area provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area stessa.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

# **PARTE QUINTA: AFFIDAMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI**

## **TITOLO I – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE**

### **Articolo 118: Finalità**

1. Il presente capo disciplina le procedure autorizzatorie per il conferimento a personale dipendente del Comune di Sant'Urbano, da parte di soggetti pubblici e privati esterni all'ente, di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dalle normative vigenti ed in particolare dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

### **Articolo 119: Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici**

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche che siano:

- ✓ in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune;
- ✓ a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza;
- ✓ confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

2. Non possono essere conferiti incarichi di Responsabile del Personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

### **Articolo 120: Regime autorizzatorio**

1. Il dipendente in servizio presso il Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dal Comune. Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

2. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi di qualsiasi natura, anche occasionali, conferiti da soggetti pubblici o privati, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

3. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

4. L'autorizzazione di cui al comma 1 deve essere richiesta al Comune dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a

tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

5. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

6. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

7. La violazione dei divieti contenuti nel presente capo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Comune determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

#### **Articolo 121: Obblighi conseguenti**

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti del Comune per gli incarichi di cui al presente capo sono tenuti a dare comunicazione al Comune dei compensi erogati nell'anno precedente.

2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, qualora il Comune abbia autorizzato incarichi retribuiti ai propri dipendenti, il Responsabile del Personale è tenuto comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità il Responsabile del Personale, qualora nell'anno precedente non sia stata concessa alcuna autorizzazione ai dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara tale circostanza.

3. Entro lo stesso termine di cui al comma 2 il Responsabile del Personale è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei dipendenti dell'ente e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 1.

## **TITOLO II – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE**

#### **Articolo 122: Finalità**

1. Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dalle normative vigenti e precisamente:

- dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000;
- dall'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004 (legge finanziaria 2005);
- dall'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005 (legge finanziaria 2006);
- dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244 del 2007 (legge finanziaria 2008).

### **Articolo 123: Ambito applicativo**

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi di lavoro autonomo conferiti a persone fisiche (anche in forma associata) con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222-2239 del codice civile. Non è consentito all'ente conferire incarichi al personale già alle dipendenze dell'ente medesimo.

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. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) “**incarico di studio**”, avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale alla quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) “**incarico di ricerca**” che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;

c) “**incarico di consulenza**”, che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

4. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

5. 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, finalizzati a supportare l'attività degli uffici dell'ente.

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

8. Il contratto 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 del Committente.

### **Articolo 124: Ambito di esclusione**

1. Le disposizioni del presente capo non si applicano:

a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'organismo indipendente di valutazione, ai membri delle commissioni di gara e di concorso, ai componenti di organi istituzionali;

b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (es. incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione ed esecuzione di opere pubbliche);

c) agli incarichi conferiti ex art. 90 del TUEL;

d) agli incarichi qualificabili come appalti di servizi ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

### **Articolo 125: Presupposti , limiti e modalità di conferimento degli incarichi**

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto di tale capo è subordinato, in primo luogo, alla rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato del Consiglio.

2. Presupposto per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere puntualmente specificata nella determinazione di conferimento dell'incarico.

3. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

4. L'affidamento dell'incarico è consentito solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;

b) l'ente 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;

e) l'incarico deve essere un esperto di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di area che ha stipulato i contratti.

### **Articolo 126: Limiti di spesa**

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al presente capo è soggetto al limite di spesa annualmente previsto nel bilancio di previsione dell'esercizio relativo e nelle eventuali successive sue variazioni.

### **Articolo 127: Individuazione delle professionalità**

1. Il responsabile dell'Ufficio competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

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

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

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento;

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

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

2. L'avviso di selezione è reso pubblico mediante:

a) pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta giorni;

- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente in relazione alla tipologia dell'incarico.
3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri mediante i quali avviene la comparazione.
4. In ogni caso i requisiti di carattere generale per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono i seguenti:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere stato sottoposto a procedimenti penali e non avere procedimenti penali in corso.

### **Articolo 128: Procedura comparativa**

1. Il responsabile dell'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati ed alla scelta della candidatura più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare.
2. Qualora, in funzione della complessità e/o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il responsabile dell'ufficio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nell'avviso pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione, composta da personale dell'ente.
3. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio e/o un giudizio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione individuati caso per caso.
4. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi l'avviso pubblico potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.
7. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperienza di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, nei casi di:
  - a) incarichi di natura occasionale che si esauriscono in una prestazione episodica, che il prestatore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001;
  - b) incarichi richiedenti prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato;
  - c) incarichi da conferire in casi di particolare urgenza;

- d) precedente procedura comparativa andata deserta o precedente selezione dei candidati rivelatasi infruttuosa, purchè le condizioni previste dall'originario avviso pubblico di selezione non vengano sostanzialmente modificate;
- e) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore 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.

### **Articolo 129: Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta *ad substantiam*, deve dare atto che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente.

Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

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

### **Articolo 130: Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

### **Articolo 131: Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

#### **Articolo 132: Pubblicità ed efficacia**

1. I provvedimenti relativi ad incarichi di cui al presente capo devono essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", riportando i seguenti dati: estremi della determinazione e del contratto di affidamento, generalità del soggetto percettore, oggetto dell'incarico e del relativo compenso. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.
2. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Articolo 133: Controllo della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi affidati ai sensi del presente capo devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

#### **Articolo 134: Invio alla Corte dei Conti**

1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro trenta giorni dalla loro adozione.

## **PARTE SESTA: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

---

### **Articolo 135: Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare riguardante le materie in esso contenute. In particolare vengono abrogati i seguenti regolamenti:
  - Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi (approvato con deliberazione G.C. n. 154 del 28/11/2001 e modificato con deliberazione G.C. n. 74 del 25/06/2003, n. 18 del 28/02/2005);
  - Regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzioni (approvato con deliberazione G.C. n. 155 del 28/11/2001 e modificato con deliberazione G.C. n. 166 del 19/12/2001, n. 51 del 28/04/2003, n. 17 del 28/02/2005);
  - Regolamento sull'affidamento degli incarichi esterni (approvato con deliberazione G.C. n. 57 del 20/05/2008 e modificato con deliberazione G.C. n. 32 del 09/04/2009);

### **Articolo 136: Pubblicità del regolamento.**

1. Il presente regolamento è pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Regolamenti".
2. Dell'avvenuta pubblicazione è data notizia ai Responsabili di Area e alle OO.SS.

### **Articolo 137: Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione adottata dalla Giunta Comunale.

## ALLEGATO A

### REQUISITI SPECIFICI E MODALITA' CONCORSUALI PER LA PARTECIPAZIONE A SELEZIONI O CONCORSI PUBBLICI

#### CATEGORIA A – profilo esecutore

MODALITA' DI ACCESSO	Avviamento tramite selezione degli iscritti alle liste di collocamento
REQUISITI DI ACCESSO	Vedi allegato B
PROVE PREVISTE	Prova pratica tendente ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire, meglio specificate e definite nel bando di concorso

#### CATEGORIA B1 – profilo operatore

MODALITA' DI ACCESSO	Avviamento tramite selezione degli iscritti alle liste di collocamento
REQUISITI DI ACCESSO	Vedi allegato B
PROVE PREVISTE	Prova pratica e/o colloquio tendente ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire, meglio specificate e definite nel bando di concorso; eventuale impiego di macchine operatrici e operazioni di manutenzione ordinaria delle stesse

#### CATEGORIA B3 – profilo collaboratore professionale

MODALITA' DI ACCESSO	Concorso pubblico
REQUISITI DI ACCESSO	Vedi allegato B
PROVE PREVISTE	<p>Prova pratica atta ad evidenziare la specializzazione connessa alla figura professionale, con eventuale impiego di apparecchiature complesse.</p> <p>Prova orale su argomenti attinenti le mansioni proprie del profilo da ricoprire e nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali e sull'ordinamento costituzionale/amministrativo.</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e delle nozioni elementari di almeno una lingua straniera, meglio specificate e definite nel bando di concorso.</p>

#### CATEGORIA C – profilo istruttore

MODALITA' DI ACCESSO	Concorso pubblico
REQUISITI DI ACCESSO	Vedi allegato B

PROVE PREVISTE	<p>Prova scritta su materie attinenti la specifica professionalità della figura da ricoprire.</p> <p>Prova orale sulle materie previste per la prova scritta ed inoltre su altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni, meglio specificate e definite nel bando di concorso (in ogni caso, conoscenza dell'ordinamento degli enti locali e dell'ordinamento costituzionale/amministrativo).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.</p>
----------------	---

#### CATEGORIA D1 – profilo istruttore direttivo

MODALITA' DI ACCESSO	Concorso pubblico
REQUISITI DI ACCESSO	Vedi allegato B
PROVE PREVISTE	<p>Due prove scritte su materie attinenti la specifica professionalità della figura da ricoprire.</p> <p>Prova orale sulle materie previste per la prova scritta ed inoltre su altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni, meglio specificate e definite nel bando di concorso (in ogni caso, conoscenza adeguata dell'ordinamento degli enti locali, dell'ordinamento costituzionale/amministrativo e del codice dei contratti pubblici).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.</p>

#### CATEGORIA D3 – profilo funzionario

MODALITA' DI ACCESSO	Concorso pubblico
REQUISITI DI ACCESSO	Vedi allegato B
PROVE PREVISTE	<p>Due prove scritte su materie attinenti la specifica professionalità della figura da ricoprire.</p> <p>Prova orale sulle materie previste per la prova scritta ed inoltre su altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni, meglio specificate e definite nel bando di concorso (in ogni caso, conoscenza approfondita dell'ordinamento degli enti locali, dell'ordinamento costituzionale/amministrativo, del codice dei contratti pubblici e della normativa sul pubblico impiego).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando</p>

**ALLEGATO B****REQUISITI CULTURALI DI ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI****CATEGORIA A – profilo esecutore**

PROFILO PROFESSIONALE	REQUISITI CULTURALI DI ACCESSO
<b>ESECUTORE DEI SERVIZI DI SUPPORTO</b>	Scuola dell'obbligo
<b>ESECUTORE TECNICO</b>	scuola dell'obbligo, e puo' essere altresì richiesto il possesso di particolari abilitazioni o patenti, relativamente all'esclusivo esercizio delle funzioni previste dalla declaratoria del profilo professionale.

**CATEGORIA B1 – profilo operatore**

PROFILO PROFESSIONALE	REQUISITI CULTURALI DI ACCESSO
<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>	Scuola dell'obbligo
<b>OPERATORE TECNICO</b>	scuola dell'obbligo, e puo' essere altresì richiesto specifica specializzazione professionale oppure il possesso di specifiche abilitazioni o patenti relativamente all'esclusivo esercizio delle funzioni previste dalla declaratoria del profilo professionale.

**CATEGORIA B3 – profilo collaboratore professionale**

PROFILO PROFESSIONALE	REQUISITI CULTURALI DI ACCESSO
<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL LAVORO DI UFFICIO</b>	diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado oltre al possesso di attestato di frequenza ad un corso di informatica legalmente riconosciuto
<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO</b>	diploma di geometra
<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE PER I SERVIZI DI RIMESSA</b>	scuola dell'obbligo e patente unitamente a certificato di abilita' professionale per autista.
<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE PER I SERVIZI DI SUPPORTO</b>	diploma di istruzione secondario di secondo grado ed eventuale esperienza lavorativa almeno triennale nel settore.
<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE PER I SERVIZI DI VIGILANZA</b>	diploma di qualifica di secondo grado

**CATEGORIA C – profilo istruttore**

PROFILO PROFESSIONALE	REQUISITI CULTURALI DI ACCESSO
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'ATTIVITÀ D'UFFICIO</b>	diploma di maturita'
<b>ISTRUTTORE ADDETTO AD ATTIVITA' CONTABILE</b>	diploma di maturita' tecnico commerciale (diploma di ragioniere, perito commerciale) o di maturita' tecnico professionale (diploma di analista contabile, operatore commerciale, perito aziendale)

<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>	diploma di maturita' tecnica di geometra o perito industriale
---------------------------	---

#### **CATEGORIA D1 – profilo istruttore direttivo**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REQUISITI CULTURALI DI ACCESSO</b>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>	diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento in giurisprudenza, in scienze politiche, in scienze statistiche e demografiche o equipollente
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>	diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento in architettura, urbanistica e pianificazione del territorio, ingegneria o equipollente
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO</b>	diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento in giurisprudenza in scienze politiche, in scienze statistiche e demografiche o equipollente

#### **CATEGORIA D3 – profilo funzionario**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REQUISITI CULTURALI DI ACCESSO</b>
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento in giurisprudenza, in scienze politiche, in scienze statistiche e demografiche o equipollente, accompagnato da titoli professionali e/o esperienze lavorative da specificarsi nel bando di concorso
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento in architettura, urbanistica e pianificazione del territorio, ingegneria o equipollente, accompagnato da titoli professionali e/o esperienze lavorative da specificarsi nel bando di concorso
<b>FUNZIONARIO ECONOMICO</b>	diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento in giurisprudenza, in scienze politiche, in scienze statistiche e demografiche o equipollente, accompagnato da titoli professionali e/o esperienze lavorative da specificarsi nel bando di concorso