

ALLEGATO ALLA G.C. n. 88/2016

Approvato con G.C.101/11 – Modificato con Delibere G.C. 79/13 e 63 - 88/2016

COMUNE DI FONNI

Provincia di Nuoro

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

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

Articolo 2 – Ambito di applicazione

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 - Criteri generali di Organizzazione

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze

Articolo 5 - Dotazione organica

Articolo 6 - Segretario Comunale

Articolo 7 - Vice Segretario

Articolo 8 - Struttura organizzativa

Articolo 9 - Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi

Articolo 10 - Unità di progetto

Articolo 11 - Mansioni individuali

Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 13 - Responsabili di Servizio/Titolari di Posizioni Organizzative

Articolo 14 - Posizione organizzativa e affidamento relativi incarichi

Articolo 15 - Revoca dell'incarico

Articolo 16 - Sostituzione delle P.O.

Articolo 17 - Criteri per la valutazione delle posizioni

TITOLO III

CONTROLLI INTERNI

Articolo 18 - Articolazione del sistema di controllo interno

Articolo 19 - Controllo strategico

Articolo 20 - Controllo di gestione

Articolo 21 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

TITOLO IV

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 22 - Finalità

Articolo 23 - Ambito di applicazione

Articolo 24 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 25 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori - Ciclo della performance

Articolo 26 - Le fasce di merito

Articolo 27 - Criteri di valutazione

Articolo 28 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

Articolo 29 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

Articolo 30 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

Articolo 31 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

Articolo 32 - La capacità di valutazione dei collaboratori

Articolo 33 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

Articolo 34 - Attribuzione della retribuzione di risultato

Articolo 35 - Criteri di valutazione del personale

Articolo 36 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione

Articolo 37 - Procedure di conciliazione

Articolo 38 - Il bonus delle eccellenze (NB materia rinviata insieme al bonus delle eccellenze alla stipula del nuovo contratto nazionale)

Articolo 39 - Il premio annuale per l'innovazione (NB materia rinviata insieme al bonus delle eccellenze alla stipula del nuovo contratto nazionale)

Articolo 40 - Le progressioni economiche

Articolo 41 - Le progressioni di carriera

Articolo 42 - Gli altri istituti premianti

Articolo 43 - Il premio di efficienza

Articolo 44 - Composizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione

- Articolo 45 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi dell’OIV**
Articolo 46 - Compiti dell’OIV
Articolo 47 - La performance organizzativa
Articolo 48 - Rendicontazione
Articolo 49 - Trasparenza
Articolo 50 - Norme transitorie e finali

TITOLO V

L’ATTIVITÀ

- Articolo 51 - Tipologia degli atti di organizzazione**
Articolo 52 - Decreto Sindacale di organizzazione
Articolo 53 - Deliberazioni
Articolo 54 - Direttive
Articolo 55 - Determinazioni
Articolo 56 - L’atto di organizzazione
Articolo 57 - L’ordine di servizio
Articolo 58 - Poteri surrogatori
Articolo 59 - Semplificazione del linguaggio amministrativo
Articolo 60 - Il procedimento amministrativo
Articolo 61 - Ferie
Articolo 62 - Permessi
Articolo 63 - La Conferenza dei Responsabili di Area

TITOLO VI

NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI: REQUISITI DI ACCESSO

- Articolo 64 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**
Articolo 65 - Mobilità volontaria in uscita
Articolo 66 - Modalità di accesso
Articolo 67 - Copertura dei posti
Articolo 68 - Requisiti generali
Articolo 69 - Mobilità interna
Articolo 70 - Procedure concorsuali: il responsabile del procedimento
Articolo 71 - Bando di concorso
Articolo 72 - Domanda di ammissione al concorso
Articolo 73 - Documenti da allegare alla domanda
Articolo 74 - Termine per la presentazione delle domande di ammissione
Articolo 75 - Diffusione del Bando di concorso
Articolo 76 - Riapertura dei termini e revoca del concorso
Articolo 77 - Ammissione ed esclusione dal concorso
Articolo 78 - Irregolarità delle domande
Articolo 79 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
Articolo 80 - Commissione esaminatrice
Articolo 81 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile
Articolo 82 - Diario delle prove
Articolo 83 - Preselezioni
Articolo 84 - Svolgimento delle prove scritte
Articolo 85 - Criterio di valutazione delle prove scritte
Articolo 86 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
Articolo 87 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
Articolo 88 - Svolgimento della prova orale e del colloquio
Articolo 89 - Criteri di valutazione della prova orale e del colloquio
Articolo 90 - Punteggio finale delle prove d'esame
Articolo 91 - Graduatoria dei candidati
Articolo 92 - Presentazione dei titoli professionali e di riserva della nomina
Articolo 93 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
Articolo 94 - Assunzione in servizio
Articolo 95 - Procedura per l'assunzione mediante pubblica selezione
Articolo 96 - Commissione esaminatrice per la pubblica selezione
Articolo 97 - Finalità delle selezioni e contenuto delle prove
Articolo 98 - Indici di riscontro
Articolo 99 - Svolgimento e conclusione delle operazioni concorsuali
Articolo 100 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Articolo 101 - Procedure per l'assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i Centri per l'impiego

TITOLO VII

INCARICHI A TEMPO DETERMIATO (Art.110/Tuel)

Articolo 102 - Contratti a tempo determinato

Articolo 103 - Incompatibilità

Articolo 104 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Articolo 105 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

TITOLO VIII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 106 - Finalità e ambito di applicazione

Articolo 107 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

Articolo 108 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione

Articolo 109 - Determinazione della spesa annua massima

Articolo 110 - Ricorso ai collaboratori esterni.

Articolo 111 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

Articolo 112 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

Articolo 113 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

Articolo 114 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

Articolo 115 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

Articolo 116 - Liste di accreditamento di esperti

Articolo 117 - Disciplinare di incarico

Articolo 118 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Articolo 119 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Articolo 120 - Pubblicizzazione degli incarichi

Articolo 121 - Registro degli incarichi

Articolo 122 - Norma transitoria e disposizioni finali

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 123 - Ufficio di staff

Articolo 124 - Contratti di somministrazione (per G.C.63/2016)

Articolo 125 - Formazione del personale

Articolo 126 - Viaggi e missioni dei dipendenti

Articolo 127 - Relazioni sindacali

Articolo 128 - Patrocinio legale

Articolo 129 - Orario di lavoro

Articolo 130 - Part-time

Articolo 131 - Incompatibilità

Articolo 132 - Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno

Articolo 133 - Programmazione del fabbisogno del personale

TITOLO X

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 134 - Quadro Normativo

Articolo 135 - Oggetto del presente capo

Articolo 136 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 137 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 138 - Norme finali.

Articolo 139 - Pubblicità del regolamento

Articolo 140 - Entrata in vigore

**APPENDICE AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione).

Titoli di studio e programma prove concorsuali, per ciascun profilo professionale previsto in dotazione organica”

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Oggetto e finalità del Regolamento.

- 1.** Il presente Regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 53 del 17/12/2010, avente per oggetto: "Approvazione criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
 - c) disciplina la dotazione organica;
 - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
 - e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
 - f) detta le regole per la mobilità volontaria;
 - g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
 - h) i principi della attività disciplinare.
- 2.** Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.
- 3.** Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n.165/2001.

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

- 1.** Il presente Regolamento:
 - a)** trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n.50/2016;
 - b)** stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
- d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai Responsabili di area compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.

6. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di area, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.

8. Spetta inoltre ad essi:

verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

- a. agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- b. valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- c. sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- d. stabilire gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

9. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzativi e di gestione del personale;

- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.

1.La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2.Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.

3.Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

Articolo 5 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta da apposita delibera di programmazione annuale della Giunta comunale e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il PEG.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Articolo 6 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.

2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.

3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

5. Il Segretario Comunale:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente ad irrogare le sanzioni sulla base dei provvedimenti disciplinari adottati dalla U.P.D.;

- c)** partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d)** può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e)** esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
- f)** relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
- g)** assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;

6. Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettati ai responsabili per singole procedure di rilevanza strategica per l'Ente.

Articolo 7 - Vice Segretario.

- 1.** Il Vice Segretario coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
- 2.** L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un Dipendente di categoria "D" a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
- 3.** L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio,fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 8 – Struttura organizzativa.

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

5. Possono essere istituiti all'interno dei servizi uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Il responsabile dell'Area con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.

I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

2. Le Aree ed i Servizi sono istituite con apposito atto organizzativo della Giunta Comunale.

3. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai Responsabili di area, d'intesa con il segretario. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

4. I Responsabili di area possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili dei Servizi.

6. I Responsabili delle Aree conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Articolo 10 – Unità di progetto.

1. Il Segretario, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.

2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Aree, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad una unica Area e si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) costante interazione con le direzioni di Area ed i Servizi.

Articolo 11 - Mansioni individuali.

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile dell'Area.

Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Articolo 13 – Responsabili di Servizio/ Titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio/ titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;

- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. nomina dei Responsabili di Ufficio e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - p. certificazione degli atti di competenza;
 - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Servizio. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
 - v. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - x. il responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali.

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

4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

Articolo 14 - Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, con atto della Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere inferiore ad un anno e non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*. In caso di scadenza della posizione organizzativa individuata dal Sindaco, le funzioni vengono esercitate dalla posizione incaricata fino a nuovo decreto di nomina sindacale.

4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo Indipendente di Valutazione/N.I.V..

5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
- in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
- tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

6. Il Sindaco, per esigenze di servizio, può, con proprio atto, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della L. 23/12/2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della L. 28/12/2004 n. 448, attribuire a se medesimo o incaricare gli Assessori Comunali, della responsabilità di uno o più Servizi con la potestà di adozione di tutti gli atti di cui al precedente articolo 13.

Articolo 15 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da

parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo Indipendente di Valutazione.

3. L'amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito alla P.O., è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione alla P.O. stessa con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

Articolo 16 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso, dal Segretario Comunale o un componente la giunta municipale come previsto dal precedente articolo 14 comma 6.

Articolo 17 – Criteri per la valutazione delle posizioni

1. Le posizioni di Responsabile di area sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.

2. I parametri sono quelli deliberati in apposito atto della G.C. che illustra anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità.

TITOLO TERZO

CONTROLLI INTERNI

Articolo 18 - Articolazione del sistema di controllo interno.

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:

- a)** controllo strategico;
- b)** controllo di gestione;
- c)** controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- d)** valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

Articolo 19 - Controllo strategico.

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

2. Il controllo strategico è svolto dall'Organismo Indipendente di valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.

Articolo 20 – Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la misurazione della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali sia interne (Posizioni organizzative) che esterne (OIV e/o Revisore dei conti).

3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni prodotte e con il Revisore dei conti.

4. L'organismo preposto al controllo di gestione, predisponde rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo stesso.

5. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e delle singole aree e delle performance individuali, l'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

Articolo 21 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:

- a)** dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
- b)** dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Revisore dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- c)** dai singoli Responsabili d'area per le specifiche attribuzioni loro conferite.

2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili. Le verifiche sono effettuate sui provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali e sugli acquisti di importo superiore a € 10.000 nonché su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il Segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, semestralmente o con una più breve cadenza, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale del Responsabile ed a tal fine copia della comunicazione degli esiti del controllo di regolarità amministrativa e contabile è trasmessa all'OIV.

3. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

TITOLO IV

(Da revisionare dopo la definitiva approvazione e stipula del nuovo C.C.D. – cui inizialmente si rinvia)

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 22 – Finalità.

- 1.** La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Fonni (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
- 2.** Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 23 - Ambito di applicazione.

- 1.** Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, delle singole Aree in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale.
- 2.** Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

Articolo 24 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.

- 1.** I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - a) Il Sindaco;
 - b) la Giunta;
 - c) l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV);
 - d) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
 - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Articolo 25 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori –Ciclo della performance.

- 1.** Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi, (o nello strumento semplificato di programmazione dell'attività) adeguati ai principi del piano della performance di cui al D.Lgs. 150/2009, sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
- 2.** Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009.
- 3.** In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a

livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili. Il Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario è assistito dal Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione, adeguati ai principi del piano della performance di cui al D.Lgs. 150/2009.

5. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.

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

Articolo 26 - Le fasce di merito.

(Applicazione sospesa e rinviata alla stipula del nuovo contratto nazionale)

1. A seguito degli esiti delle valutazioni delle prestazioni i responsabili di posizioni organizzative e le alte professionalità ed il personale sono inseriti in tre fasce di merito. La contrattazione decentrata integrativa fissa la quantità delle risorse destinate alla incentivazione delle performance da attribuire ad ogni singola fascia.

2. Le fasce sono formate nel seguente modo:

- a. prima fascia (valutazione più elevata): 25% del personale/posizioni organizzative-alte professionalità;
- b. seconda fascia (valutazione intermedia): 50% del personale/posizioni organizzative-alte professionalità;
- c. terza fascia (valutazione più bassa): 25% del personale/posizioni organizzative-alte professionalità.

3. I titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, prima di effettuare le valutazioni dei dipendenti, mettono a punto in modo collegiale le modalità di applicazione del sistema.

4. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5 ; per le posizioni organizzative/alte professionalità, dato l'esiguo numero, l'arrotondamento avviene sempre all'unità superiore.

Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, deve essere presente almeno una unità, in ogni fascia.

5. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.

6. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità si tiene conto della misura della indennità di posizione. Per i dipendenti delle categorie di inquadramento e, per le categorie B e D, delle posizioni giuridiche di inquadramento iniziale.

Articolo 27 – Criteri di valutazione.

1. Si rinvia a quanto contenuto nel nuovo C.D..

Articolo 28 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di servizio con il PEG e gli obiettivi deliberati dalla Giunta comunale.

2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale, che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero servizio diretto.

3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.

4. I fattori di valutazione sono contenuti nella metodologia di valutazione.

Articolo 29 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.

2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.

3. Gli obiettivi ed i fattori di valutazione delle capacità professionali nonché gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle capacità manageriali vengono individuate con separato atto e dal nuovo C.D., cui si rinvia.

Articolo 30- Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

2. Il Segretario, con l'assistenza dell'OIV, applicano i fattori di valutazione delle capacità manageriali, utilizzando gli indicatori previsti in appositi atti della Giunta comunale ed eventualmente previsti nella contratto decentrato.

Articolo 31 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction.

- 1.** La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dall'Area o dai servizi in essa incardinati.
- 2.** Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i Responsabili di Area dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
- 3.** I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza dell'OIV, dal Segretario.
- 4.** Del mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine si deve tenere conto nella valutazione.

Articolo 32 - La capacità di valutazione dei collaboratori.

- 1.** La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dall'OIV in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Area nei confronti dei propri collaboratori.
- 2.** Nella valutazione di cui al comma precedente, l'OIV si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità previsti dagli atti deliberativi relativi alla metodologia di valutazione.

Articolo 33 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore.

- 1.** Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, l'OIV effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
- 2.** L'OIV propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, l'OIV approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa.
- 3.** L'OIV consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei Responsabili di area entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
- 4.** La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. L'OIV è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
- 5.** L'OIV elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.

6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta dell'OIV deve motivare la sua scelta.

7. La valutazione del Segretario è effettuata direttamente da parte del Sindaco, sulla base di una metodologia approvata dalla Giunta.

Articolo 34 - Attribuzione della retribuzione di risultato.

1. Nella attribuzione ai responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento. Si tiene conto di tale fattore nella ponderazione della partecipazione dei responsabili ai compensi previsti per ogni fascia di merito.

Articolo 35 - Criteri di valutazione del personale.

1. I responsabili, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti appartenenti alla propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.

2. I responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa dell'Area; dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa; delle competenze professionali; dei comportamenti organizzativi e della valutazione della posizione organizzativa o alta professionalità di riferimento ovvero, in mancanza, della Posizione organizzativa. La parte prevalente è costituita dalla valutazione dei risultati raggiunti.

3. La metodologia di valutazione è approvata dalla Giunta Comunale; la fissazione dei criteri generali per la valutazione del personale è oggetto di contrattazione con la parte sindacale.

Articolo 36 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione.

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai responsabili all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.

2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

3. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai responsabili entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei responsabili.

4. Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ai fini delle progressioni orizzontali. Per i dipendenti di categoria D essa è effettuata dall'OIV.

5. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i responsabili nella valutazione finale.

Articolo 37 – Procedure di conciliazione.

- 1.** La valutazione è comunicata in contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.
- 2.** Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal Sindaco.

Articolo 38 - Il bonus delle eccellenze.

(NB materia rinviata alla stipula del nuovo contratto nazionale)

- 1.** Ai Responsabili di area ed ai dipendenti che hanno avuto le valutazioni più positive, entro il limite del 6% è attribuito il bonus annuale delle eccellenze.
- 2.** La misura di tale bonus sarà fissata dal contratto.
- 3.** La individuazione dei destinatari è effettuata dall'OIV a conclusione del processo di valutazione.
- 4.** I Responsabili di area ed i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, dovranno optare per uno solo tra questi benefici.

Articolo 39 - Il premio annuale per l'innovazione.

(NB materia rinviata alla stipula del nuovo contratto nazionale)

- 1.** Ai Responsabili di area ed ai dipendenti che hanno direttamente e proficuamente partecipato alla realizzazione del progetto individuato dall'OIV come meritevole del premio annuale per l'innovazione, viene attribuito il relativo compenso.
- 2.** La sua misura complessiva è pari alle risorse destinate dal contratto al bonus per le eccellenze. Esso sarà ripartito tra coloro che hanno partecipato alla realizzazione del progetto in modo motivato da parte del Responsabile di area, che terrà conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale.
- 3.** Il premio per l'innovazione, sulla base delle candidature presentate allo stesso, sarà assegnato motivatamente, in relazione alle performance organizzative, da parte dell'OIV. Tale scelta e le relative motivazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente.

Articolo 40 - Le progressioni economiche.

- 1.** Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
- 2.** Possono esserne destinatari una quantità limitata con riferimento ai dipendenti delle singole categorie che hanno i requisiti per potervi partecipare.
- 3.** Le graduatorie sono formate sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Articolo 41 - Le progressioni di carriera.

- 1.** In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva,

salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni: a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli.

Articolo 42 - Gli altri istituti premianti.

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.

2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dall'OIV.

Articolo 43 - Il premio di efficienza.

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sui costi di funzionamento, derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'ente e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 10% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei responsabili di Servizio e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i Responsabili di Servizio tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte dell'OIV, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.

3. L'attestazione dell'OIV è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

Articolo 44 – Composizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), può essere monocratico o collegiale. In quest'ultimo caso è costituito, ai sensi del D.Lgs. n.150/2009, da due o tre componenti: dal Segretario Comunale dell'Ente e da due esperti esterni all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso.

2. Alla nomina dell'O.I.V. provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.

3. L'O.I.V., al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

4. Il Responsabile del Personale può assumere le funzioni di Segretario dell'O.I.V..

5. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari nei tre anni precedenti la designazione.

6. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.: il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei

componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;

7. L'OIV può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.

8. L'atto di nomina dell'OIV è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.

9. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o UE;
- b) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti, o in alternativa al possesso di una di tali lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance, o in alternativa aver maturato esperienza nella direzione di aree, settori e servizi di pubbliche amministrazioni, nella valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni o delle aziende private, nella organizzazione aziendale.

Articolo 45 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi dell'OIV.

1. L'OIV dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso i suoi componenti decadono al momento dell'insediamento del nuovo Sindaco. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.

2. L'incarico conferito ai componenti può cessare per dimissioni o per revoca da parte del Sindaco, per giustificati motivi e previo contraddiritorio.

3. L'OIV dovrà riunirsi almeno 3 volte l'anno ovvero tutte le volte che sia necessario.

4. L'OIV è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, da uno specifico ufficio facente capo al Segretario Comunale.

5. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dal Revisore dei Conti. La spesa per i compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione non può essere superiore alla spesa complessiva sostenuta allo stesso titolo negli anni precedenti.

Articolo 46 – Compiti dell'OIV.

1. L'OIV svolge i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione ingerogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
- b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT(attualmente ANAC), gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;

- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- e) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
- f) provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- g) supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori;
- h) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- i) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.lgs. 150/2009;
- j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.lgs. 150/2009;
- l) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.lgs. 150/2009;
- m) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.

2. L'OIV opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; l'OIV ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti l'OIV sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

Articolo 47 - La performance organizzativa.

1. L'OIV valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole Aree.

2. Per performance organizzativa si intendono:

- a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
- b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
- c) le valutazioni degli utenti;
- d) le iniziative per le pari opportunità.

3. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzative ed alte professionalità, dei dipendenti.

Articolo 48 – Rendicontazione.

- 1.** La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle Aree, predisposta dall'OIV, è pubblicata sul sito internet dell'ente.
- 2.** Essa viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri, ai consiglieri dell'ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini.

Articolo 49 – Trasparenza.

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

- a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, rendiconto della gestione;
- b) Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
- d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate;
- e) nominativi e curricula dei componenti l'OIV;
- f) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapito del Segretario;
- g) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
- h) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.

2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. L'OIV verifica il rispetto di queste prescrizioni.

3. Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:

- a) il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del fondo delle risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa;
- b) atti di liquidazione conseguenti alla pesatura e valorizzazione delle retribuzioni delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

Articolo 50 - Norme transitorie e finali.

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano con riferimento alle attività svolte a decorrere dal 2016.

2. Alle valutazioni delle attività svolte nel 2016, anche se effettuata nel corso del 2017, si applicano le regole in vigore in precedenza.

3. Il Sindaco, ovvero il soggetto individuato nella convenzione in caso di gestione associata, nomina l'OIV. Nella nomina può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, dei componenti l'attuale nucleo di valutazione.

TITOLO V

L'ATTIVITÀ

Articolo 51 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta Comunale (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
- dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito atto di organizzazione.

Articolo 52 - Decreto Sindacale di organizzazione.

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Articolo 53 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.

2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del Responsabile di area, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di area e del Responsabile del procedimento, almeno due giorni prima della seduta. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

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

5. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.

Articolo 54 – Direttive.

- 1.** Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di area.
- 2.** Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
- 3.** Il Segretario Generale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
- 4.** L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
- 5.** Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 55 – Determinazioni.

- 1.** Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
- 2.** La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvidenziale adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
- 3.** La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
- 4.** La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento.
- 5.** Nel caso in cui il Responsabile di area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
- 6.** Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
- 7.** Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
- 8.** Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
- 9.** Le determinazioni sono comunicate al Segretario, per elenco, dall'ufficio competente prima o contestualmente alla pubblicazione all'Albo.
- 10.** Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

ART. 56 - L'atto di organizzazione.

- 1.** Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale,

le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 57 - L'ordine di servizio.

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

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei e con contestuale trasmissione in copia al Segretario e al Sindaco;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale (per il fascicolo personale) ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 58 - Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempire, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale si sostituisce alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

Articolo 59 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Articolo 60 – La Conferenza dei Responsabili di area.

1. La Conferenza dei Responsabili di area è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.

2. La Conferenza dei responsabili, alla quale partecipa anche il Sindaco, è convocata dal Segretario o dal Sindaco ed è presieduta dallo stesso soggetto che la convoca.

3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersetoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.

6. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria.

7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Articolo 61 – Ferie.

- 1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.**
- 2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.**
- 3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.**
- 4. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.**

Articolo 62 – Permessi.

- 1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nella quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni di sostituto, e dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dalle P.O..**

Articolo 63 – Il procedimento amministrativo.

- 1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.**
- 2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.**

- 3.** I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
- 4.** Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO VI NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Articolo 64 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria.

- 1.** L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per 30 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.
- 2.** Le domande devono essere presentate entro i termini di scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Responsabile dall'area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.
- 3.** Il Responsabile dell'area interessata, unitamente al Segretario o a dipendente dallo stesso designato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Il bando di mobilità può prevedere le materie specifiche su cui verterà il colloquio, tenendo conto di quelle necessarie per l'ammissione al concorso pubblico. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova specifica.
- 4.** Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.
 - b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;
 - c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità *ad personam* e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni *ad personam*.
- 5.** Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

- 6.** Per le mobilità dei responsabili provvede il Segretario.
- 7.** Per comprovare ragioni di urgenza le procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.
- Articolo 65 – Mobilità volontaria in uscita.**
- 1.** La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa, con apposito atto della Giunta comunale, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o dal Segretario se dipendente di categoria D.
- Articolo 66 - Modalità di accesso.**
- 1.** L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art.91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
- a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 2;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
 - d. mediante fornitura di lavoro temporaneo e contratto di formazione e lavoro nei casi espressamente indicati dalla legislazione e dai contratti collettivi vigenti in materia;
- 2.** Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 3.** L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, bandito dall'Ente.
- 4.** Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
- 5.** La Commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
- 6.** Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Articolo 67- Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 9 mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

Articolo 68 - Requisiti generali.

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 69 – Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area.
2. La mobilità interna, è disposta dalla Giunta comunale, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
3. 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) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
 - e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Articolo 70 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento.

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile del procedimento concorsuale di competenza e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro (Posizione organizzativa) a cui il vincitore è assegnato.

Articolo 71 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;

- f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
- j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- m. il contenuto delle prove pratiche;
- n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm .ii.;
- q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Articolo 72 - Domanda di ammissione al Concorso.

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. I candidati, nella domanda, devono:

- a)** individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b)** dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1)** il nome ed il cognome;
 - b.2)** la data ed il luogo di nascita;
 - b.3)** il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4)** il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- b.5)** di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- b.6)** di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b.7)** di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- b.8)** la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b.9)** il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
- b.10)** l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
- b.11)** la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Articolo 73 - Documenti da allegare alla domanda.

- 1.** I candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale, in formato europeo;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
- 2.** I titoli che il candidato intende far valere ai fini del relativo punteggio devono essere allegati in copia alla domanda di ammissione al concorso.

Articolo 74 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.

- 1.** Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate come indicato nel Bando di concorso e presentate entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando medesimo sulla Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96, in busta chiusa:
 - direttamente all'Ufficio di Protocollo del Comune;
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, tramite Servizio postale;
 - a mezzo invio per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del protocollo indicato nel Bando. Saranno accettate solo domande provenienti da caselle di posta elettronica certificata del candidato, trasmesse e ricevute entro il termine di scadenza.;

2. Le domande di ammissione a concorso o selezione, spedite tramite Servizio postale, vengono accettate come validamente inviate se pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 75 - Diffusione del Bando di Concorso.

- 1.** Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
- 2.** È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
- 3.** Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

Articolo 76 - Riapertura del termine e revoca del Concorso.

- 1.** L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, 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 ragioni di interesse pubblico.

Articolo 77 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

- 1.** Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a)** verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b)** riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
- 2.** Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma o PEC, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
- 3.** Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
- 4.** La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Articolo 78 - Irregolarità delle domande.

- 1.** Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
- 2.** Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Articolo 79 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che segue in ogni caso la correzione delle prove scritte, sarà effettuata solo nei confronti dei candidati ammessi alla prova orale, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94. Il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro nove mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Articolo 80 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi inerenti gli apicali ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza è assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm .ii.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario Comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente, il quale dovrà essere di inquadrato nella categoria D se il posto messo a concorso è inerente la cat. D.

8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97 e successive modifiche.

10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. del 23/03/1995.

11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Articolo 81 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
- n. 2,5 punti per i titoli di studio,

- n. 5,0 punti per i titoli di servizio,
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

Altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>Punti 1,0</i>
Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>Punti 0,50</i>
Abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato. Si intendono per servizio:

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di raffferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>punti 1,00</i>
Altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

La Commissione Giudicatrice valuterà ed attribuirà il punteggio per i titoli presentati dai candidati dopo la correzione delle prove scritte e solo nei confronti dei candidati ammessi alla prova orale.

Articolo 82- Diario delle prove.

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte, orali e pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Articolo 83 – Preselezioni.

- 1.** E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
- 2.** La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
- 3.** Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
- 4.** L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
- 5.** La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Articolo 84 - Svolgimento delle prove scritte.

- 1.** Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10, 11 e 12 e ss.mm..
- 2.** Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
- 3.** I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

Articolo 85 - Criteri di Valutazione delle prove scritte.

- 1.** Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
- 2.** Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto, di cui all'art. 80, comma 6.
- 3.** Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
- 4.** Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
- 5.** Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Articolo 86 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.

- 1.** Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

- 2.** La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
- 3.** Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
- 4.** Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
- 5.** Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Articolo 87 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.

- 1.** Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Articolo 88 - Svolgimento della prova orale e del colloquio.

- 1.** Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
- 2.** La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
- 3.** I criteri e le modalità di espletamento della prova e dell'accertamento linguistico, ove previsto, sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- 4.** La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predisponde peraltro le prove di test psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
- 5.** Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
- 6.** La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Articolo 89 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

- 1.** La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo del risultato degli eventuali test.
- 2.** Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
- 3.** Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale con il relativo punteggio attribuito.
- 4.** Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Articolo 90 - Punteggio finale delle prove d'esame.

- 1.** Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Articolo 91 - Graduatoria dei candidati.

- 1.** Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e ss.mm.e ii.
- 2.** Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
- 3.** La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Articolo 92 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.

- 1.** I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
- 2.** La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
- 3.** I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso che all'atto dell'immissione in servizio.

Articolo 93 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

- 1.** Il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione, all'approvazione delle graduatorie finali, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.
- 2.** Qualora il Responsabile 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, inequivocabilmente, errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero a palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito rivolto 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 ai risultati concorsuali;
 - Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguente nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 94 - Assunzioni in Servizio.

- 1.** Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
- 2.** Competente a stipulare il contratto individuale è il Responsabile del Servizio a cui è attribuito il vincitore di concorso e/o di selezione, ovvero il Segretario Comunale per i responsabili di P.O..
- 3.** Nel contratto di lavoro individuale, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
- 4.** Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione 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.
- 5.** L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il vincitore a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 10 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

- certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
- fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale;
- copia conforme all'originale del titolo richiesto per l'ammissione al concorso.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro dieci giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

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

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

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il lavoratore per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità, sempre nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente nel tempo.

ART. 95 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione.

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B 1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti,

nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962, ai sensi dell'art. 23 c. 2 del citato DPR 487/94.

Articolo 96- Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni.

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo IIIº del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- Titolare di P.O. con funzioni di Presidente;
- Due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
- Un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.

2. La Commissione è nominata dal Titolare di P.O. e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 51 del presente Regolamento.

Articolo 97 Finalità della selezione - contenuto delle prove.

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

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2 comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'appontamento di materiale e mezzi.

Articolo 98 Indici di riscontro.

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

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

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

4. Per ogni categoria funzionale 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. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

Articolo 99 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

- 1.** Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
- 2.** Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura della quota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
- 3.** Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente Centro per l'impiego 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 esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
- 4.** Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 94.

Articolo 100- Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

- 1.** La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
- 2.** Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente e sul sito istituzionale 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 dal Centro per l'impiego.
- 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, a 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 che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
- 9.** Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

Articolo 101- Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i centri per l'impiego.

- 1.** Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo e ss.mm..

TITOLO VII.

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO (Art. 110 del Tuel)

Articolo 102 – Contratti a tempo determinato

- 1.** In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e funzionari dell'area Direttiva.
- 2.** I contratti di cui al comma 1 sono stipulati per la copertura di posti vacanti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica in caso di assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente ovvero in caso di accertata impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno anche se in possesso di pari od analoga professionalità. L'accertamento di tali condizioni, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata prima della indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata in apposita delibera della Giunta comunale.
- 3.** I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
- 4.** I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
- 5.** Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
- 6.** Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
- 7.** Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 103 – Incompatibilità.

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

Articolo 104 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

- 1.** Gli incarichi in oggetto sono indetti e conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi

Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario. Il Sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 105 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Sindaco o il Segretario, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:

- a)** i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b)** gli organi preposti alla verifica dei risultati (Sindaco e/o Giunta comunale su proposta della posizione organizzativa a cui fa riferimento);
- c)** la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d)** la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa da parte dell'OIV nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;
- e)** l'entità del compenso;
- f)** la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g)** l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h)** l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i)** l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;
- j)** la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

TITOLO VIII **INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

Articolo 106 – Finalità e ambito di applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;

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

5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Articolo 107 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

- 1.** Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'OIV; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.
- 2.** Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.
- 3.** Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dal Codice degli appalti, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
- 4.** Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

Articolo 108 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

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

Articolo 109 - Determinazione della spesa annua massima.

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

Articolo 110 - Ricorso ai collaboratori esterni.

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di area che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti).

1. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Articolo 111 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre ad essere compresi nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge non devono superare il tetto di spesa previsti in bilancio, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri casi occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

Articolo 112 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa cognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b) il Segretario invia agli altri responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;
- c) gli altri responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

Articolo 113 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il responsabile competente predisponde un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori

informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;

- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

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

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

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Articolo 114 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazione dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una

graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Articolo 115 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 113, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili.
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

Articolo 116 - Liste di accreditamento di esperti.

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato di un responsabile appositamente incaricato o del Segretario e in ordine alfabetico dei candidati.

Articolo 117 - Disciplinare di incarico.

- 1.** Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di una convenzione, intesa come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
- 2.** La convenzione, stipulata in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto specifico da allegare alla convenzione;
 - e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
 - h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
 - i) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - k) il foro competente in caso di controversie;
 - l) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.
- 3.** Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e/o per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
- 4.** Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
- 5.** Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione della convenzione in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Articolo 118 - 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.
- 2.** Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante

riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

3. 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 119 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

2. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

3. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

4. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

5. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dalla Convenzione di incarico che è formulata sulla base di schemi tipo da concordarsi con il Segretario.

6. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Articolo 120 - Pubblicizzazione degli incarichi.

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Articolo 121 - Registro degli incarichi.

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, sono istituiti i Registri degli incarichi, in ogni area, nei quali devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nei Registri sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo.

3. I Registri sono gestiti dalle competenti Posizioni organizzative le quali, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:

- a) curano la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dei Registri;
- b) forniscono le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e le Convenzioni d'incarico;
- c) garantiscono le forme di pubblicità.

4. Copia degli incarichi aventi importo superiore a 5.000 euro viene trasmessa, a cura di ciascuna Posizione organizzativa, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 122 - Norma transitoria e disposizioni finali.

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina dei criteri, dei requisiti e delle procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

2. Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 123 – Ufficio di Staff

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

Articolo 124 – Contratti di somministrazione (per:G.C.63/2016)

- 1.** L'Amministrazione Comunale può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (lavoro di somministrazione) ai sensi dell'art. 30e ss. del D.Lgs. n. 81/2015 nei seguenti casi:
 - a) per acquisire temporaneamente professionalità non previste nella vigente dotazione organica, anche al fine di sperimentarne preventivamente la necessità;
 - b) per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi eccezionali e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni di personale;
 - c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte col personale in servizio;
 - d) per particolari fabbisogni professionali che non possano essere soddisfatti, ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e) Per sostituzione di personale , assente per malattia ferie o aspettativa, per il periodo di assenza.
 - f) per fare fronte a necessità di servizio non risolvibili in altro modo quale il blocco delle assunzioni.
- 2.** I lavoratori, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, contemporaneamente impiegati presso l'Amministrazione Comunale, non possono superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori con rapporto di lavoro subordinato ,a tempo indeterminato, in servizio presso l'Ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore”.
- 3.** Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della attuale categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportino l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco, come Ufficiale di Governo.
- 4.** Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni dirigenziali.”

Articolo 125 – Formazione del personale

- 1.** La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
- 2.** L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
- 3.** Le Posizioni organizzative e il Segretario comunale possono elaborare annualmente il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.
- 4.** In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di area.
- 5.** La partecipazione dei Responsabili di area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
- 6.** La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 126 – Viaggi e missioni dei dipendenti.

- 1.** Le missioni dei responsabili sono autorizzate dal Segretario comunale e le missioni del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.
I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti assegnati al servizio al quale sono preposti.
- 2.** Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione, ove esistenti e disponibili, o, nel caso in cui questi siano insistenti o non disponibili, i mezzi di trasporto pubblico.
- 3.** Il Segretario comunale e i dipendenti sono preventivamente autorizzati dai soggetti individuati nei punti precedenti, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:

- quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, anche con riferimento ad un più celere rientro in servizio o alla possibilità di effettuare un maggior numero di interventi;
- quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.

In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.

4. Al Segretario comunale e ai dipendenti inviati in trasferta fuori dal territorio comunale spetta, oltre al rimborso delle spese per vitto e alloggio nei limiti previsti dalla vigente normativa, il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

- a)** in caso di utilizzo del mezzo pubblico: rimborso del biglietto, ivi compreso il costo il costo della prenotazione ove prevista; rimborso della spesa di altri mezzi di trasporto urbani pubblici purché adeguatamente motivata e documentata.
- b)** in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione:
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati; sono a carico dell' amministrazione le spese per carburanti e lubrificanti.
- c)** in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - rimborso delle spese di viaggio, compreso il pagamento dell'eventuale parcheggio del mezzo purché adeguatamente giustificato e documentato; il rimborso delle spese di viaggio verrà determinato sulla base dei costi proporzionali riferiti, per l'auto che verrà utilizzata, esclusivamente al carburante, calcolato dall'ACI e rinvenibile sul relativo sito; in ogni caso, il rimborso delle spese di viaggio non potrà essere corrisposto in misura superiore alla tariffa, applicata dai mezzi pubblici di linea (o nel caso in cui non vi siano mezzi pubblici diretti, alla somma delle tariffe applicate dai mezzi pubblici di linea), di andata e ritorno della tratta ordinaria Fonni /località sede della missione.

5. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Articolo 127 – Relazioni sindacali.

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

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili di area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.

4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i Responsabili di area. Essa è presieduta dal Segretario.

5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal Responsabile della o delle aree interessate. La rappresentanza spetta al Sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenze decisionale è attribuita agli organi politici.

Articolo 128 – Patrocinio legale.

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

d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

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

3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Articolo 129 – Orario di lavoro.

1. L'Ente determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminentí gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

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

Articolo 130 – Part-time.

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. La Giunta comunale, previo parere della Posizione organizzativa interessata, valuta la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa ed autorizza il dipendente che ne ha fatto richiesta, ove non ostino gravi ragioni di servizio nonché quando l'eventuale altra attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, o determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

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

Articolo 131 – Incompatibilità.

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

Articolo 132 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

- 1.** Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2.** A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
- 3.** Il Sindaco designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
- 4.** Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Articolo 133 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla Giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n. 165/2001, su proposta dei responsabili. Tale proposta è formulata in sede di Conferenza dei responsabili.

TITOLO X

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 134 - Quadro normativo.

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nelle disposizioni legislative (in particolare D.Lgs. 150/2009), nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 135— Oggetto del presente capo

- 1.** Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
- 2.** Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 136 — Ufficio per i procedimenti disciplinari

- 1.** L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - Il vice segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
 - Responsabile dell'area di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare, con funzioni consultive del Presidente;
- 2.** La funzioni di segretario verbalizzante saranno esercitate da un dipendente di cat. C che sarà nominato dal Presidente.
- 3.** Laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di area, la composizione del predetto Ufficio per i procedimenti disciplinari sarà composta in modo seguente:
 - Il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
 - Posizione Organizzativa dell'area Amministrativa.
- 4.** L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Articolo 137 – Organizzazione interna dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L’ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene convocato per iscritto secondo i termini Previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

2. L’Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell’ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

5. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità

Articolo 138 - Norme finali.

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

Articolo 139 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell’Ente.

2. Copia sarà altresì pubblicata nel sito istituzionale e trasmessa ai Responsabili di area e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 140 – Entrata in vigore.

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

**APPENDICE AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione).

“Titoli di studio e programma prove concorsuali, per ciascun profilo professionale previsto o prevedibile in dotazione organica”

1. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

N. Ordine	Categoria	Servizio/Area di Appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
1	D	AMMINISTRATIVO	DIPLOMA DI LAUREA (Specialistico o vecchio ordinamento) IN: -GIURISPRUDENZA -o SCIENZE POLITICHE -o ECONOMIA E COMMERCIO (O EQUIPOLLENTE)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

I PROVA SCRITTA:

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Contabilità economica e controllo di gestione;
- Organizzazione e gestione del personale;
- Diritto finanziario e tributario;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Assicurazioni sociali e legislazioni in materia previdenziale ed assicurativa;
- Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;
- Legislazione e gestione in materia di protocollo, notifiche e Archivi;
- Legislazione e gestione in materia di Agenda digitale, Albo pretorio, Pubblicazione atti, Trasparenza e Anticorruzione;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo).

II PROVA SCRITTA: (a contenuto teorico - pratico)

- Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE:

- La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta, su nozioni di lingua inglese e su nozioni di informatica.

2. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

N. Ordine	Categoria	Servizio/Area di Appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
2	D	TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO	DIPLOMA DI LAUREA (Specialistico o vecchio ordinamento) IN: -INGEGNERIA -o ARCHITETTURA (O EQUIPOLLENTE)	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T

I PROVA SCRITTA:

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Diritto urbanistico;
- Legislazione nazionale e regionale in materia di appalti, lavori pubblici ed espropriazioni;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile;
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni e organizzazione e gestione del personale;
- Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;
- Nozioni di legislazione e gestione in materia di Protocollo e Archivi;
- Nozioni di legislazione e gestione in materia di Agenda digitale, Albo pretorio, Pubblicazione atti, Trasparenza e Anticorruzione;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo).

II PROVA SCRITTA: (a contenuto teorico - pratico)

- Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE:

- La prova orale verterà sulle stesse materie delle prove scritte, su nozioni di lingua inglese e su informatica.

3. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

N. Ordine	Categoria	Servizio/Area di Appartenenza	Titolo di studio richiesto Per l'accesso	Profilo Professionale
3	D	ECONOMICO FINANZIARIO	DIPLOMA DI LAUREA (Specialistico o vecchio ordinamento) IN: -ECONOMIA E COMMERCIO -(O EQUIPOLLENTE)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

I PROVA SCRITTA:

Tema o quesiti i che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Contabilità economica e controllo di gestione;
- Organizzazione e gestione del personale;
- Diritto finanziario e tributario;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Assicurazioni sociali e legislazioni in materia previdenziale ed assicurativa;
- Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;
- Nozioni di legislazione e gestione in materia di Protocollo e Archivi;
- Nozioni di legislazione e gestione in materia di Agenda digitale, Albo pretorio, Pubblicazione atti, Trasparenza e Anticorruzione;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo).

II PROVA SCRITTA: (a contenuto teorico - pratico)

- Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE:

- La prova orale verterà sulle stesse materie delle prove scritte, su nozioni di lingua inglese e su informatica.

4. ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA DI VIGILANZA

N. Ordine	Categoria	Servizio/Area di appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Altri requisiti per l'accesso	Profilo Professionale
4	D	POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA DI LAUREA (Specialistico o vecchio ordinamento) IN: GIURISPRUDENZA, O SCIENZE POLITICHE, O IN ECONOMIA E COMM. (O equipollenti)	PATENTE DI GUIDA DI TIPO "B" (o di Cat. Superiore)	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA DI VIGILANZA

I PROVA SCRITTA:

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Diritto Civile, Penale e di Procedura penale
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Legislazione in materia di funzioni di polizia municipale;
- Testo unico di pubblica sicurezza;
- Codice della strada e infortunistica stradale;
- Legislazione in materia di attività commerciali e di SUAP;
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni e organizzazione e gestione del personale;
- Nozioni di contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;
- Nozioni di legislazione e gestione in materia di Protocollo e Archivi;
- Nozioni di legislazione e gestione in materia di Agenda digitale, Albo pretorio, Pubblicazione atti, Trasparenza e Anticorruzione.

II PROVA SCRITTA: (a contenuto teorico - pratico)

- Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE:

- La prova orale verterà sulle stesse materie delle prove scritte e su:

- Legislazione in materia sanitaria;
- Nozioni di diritto civile e procedura civile;
- Nozioni di diritto penale e procedura penale;
- Nozioni di legislazione urbanistica, con particolare riferimento alla normativa regionale;
- Nozioni di lingua inglese;
- Nozioni di informatica.

5. ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO E CULTURALE

N. Ordine	Categoria	Servizio/Area di Appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Altri requisiti per l'accesso	Profilo Professionale
5	D	SOCIO CULTURALE	DIPLOMA DI ASSISTENTE SOCIALE (Acquisito al termine di un corso di studio triennale, dopo il diploma di Scuola Media Superiore. -O LAUREA BREVE PER IL CONSEGUIMENTO DI TITOLO ANALOGO.	ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE REGIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO E CULTURALE

I PROVA SCRITTA:

Tema o quesiti i che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Nozioni ordinamento finanziario e contabile;
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni e organizzazione e gestione del personale;
- Legislazione nazionale e regionale in materia socio assistenziale;
- Tecnica e organizzazione dei Servizi sociali;
- Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;
- Nozioni di legislazione e gestione in materia di Protocollo e Archivi;
- Nozioni di legislazione e gestione in materia di Agenda digitale, Albo pretorio, Pubblicazione atti, Trasparenza e Anticorruzione;

II PROVA SCRITTA: (a contenuto teorico - pratico)

- Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE:

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta e su:

- Nozioni di lingua inglese;
- Nozioni di informatica;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di psicologia individuale e sociale;
- Nozioni di sociologia;
- Legislazione nazionale e regionale nel settore socio-assistenziale, con particolare riferimento al sistema socio assistenziale dell'area anziani, minori, portatori di handicap, tossicodipendenze, alcooldipendenze.

6. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -
(CONTABILE – INFORMATICO - TECNICO)

N. Ordine	Categoria	Servizi/Aree di Appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
6	C	-AMMINISTRATIVO e - -SOCIO CULTURALE	a) DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE; a1) Solo per professionalità di tipo Amministrativo-Informatico: DIPLOMA DI PERITO INFORMATICO - o RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE - o EQUIPOLLENTE - ovvero DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE PURCHE' ACCOMPAGNATO DAL DIPLOMA DI LAUREA DI 1° LIVELLO (triennale) AVENTE SPECIFICA ATTINENZA CON IL POSTO MESSO A CONCORSO (Ingegneria informatica classe L8 e Scienze e tecnologie informatiche classe L31- o equipollenti)	a) ISTRUTTORE AMM.CONTABILE a1) ISTRUTTORE AMM.INFORMATICO
6	C	-ECONOMICO FINAN. -TRIB. -TECNICO	b) Solo per professionalità di tipo Economico-Finanziario-Trib.: DIPLOMA DI ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE (Ragioniere o equipollente) c) per professionalità di tipo tecnico: DIPLOMA DI GEOMETRA (o titolo equipollente: per es.: Perito agrario)	ISTRUTTORE AMM.CONT. ISTRUTTORE AMM.TECNICO

I PROVA SCRITTA:

Tema o quesiti che richiedano una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- **Materie di base:**

- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Legislazione in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Nozioni di diritto Costituzionale;
- Nozioni di diritto Amministrativo;
- Nozioni di diritto civile e penale;
- Nozioni di legislazione e gestione in materia di Protocollo e Archivi;
- Nozioni di legislazione e gestione in materia di Agenda digitale, Albo pretorio, Pubblicazione atti, Trasparenza e Anticorruzione;

A seconda del tipo di professionalità necessaria il programma delle prove d'esame verterà anche sulle seguenti materie:

- **Professionalità di tipo Amministrativo:**

- Diritto Amministrativo;
- Diritto civile e penale;
- Ordinamento dello Stato Civile, dell'anagrafe, del servizio elet-torale, del servizio leva e del servizio statistico;

- Nozioni di statistica;
- Assicurazioni sociali e legislazione in materia previdenziale e assicurativa;
- Legislazione in materia di LL.PP., Espropriazioni, Appalti di Servizi e forniture;
- Legislazione e gestione in materia Protocollo e Archivi;
- Legislazione e gestione in materia di Agenda digitale, Albo pretorio, Pubblicazione atti, Trasparenza e Anticorruzione;

• **Professionalità di tipo Amministrativo-Informatico:**

- Legislazione e gestione in materia di Protocollo e Archivi;
- Legislazione e gestione in materia di Agenda digitale, Albo pretorio, Pubblicazione atti, Trasparenza e Anticorruzione;
- Legislazione in materia di appalti di servizi e forniture;
- Nozioni sull' ordinamento dello Stato Civile, dell'anagrafe, del servizio elettorale, del servizio leva e del servizio statistico;
- Nozioni di statistica;

• **Professionalità di tipo economico finanziario:**

- Contabilità Economica;
- Ragioneria generale e applicata;
- Diritto finanziario e tributario;
- Le entrate dei Comuni;
- Contenzioso tributario;
- Assicurazioni sociali e legislazione in materia previdenziale e assicurativa;

• **Professionalità nel settore culturale e dei beni librari:**

- Legislazione dello Stato e Regionale nel settore della cultura, beni culturali e biblioteche;
- Biblioteconomia e tecniche di organizzazione delle biblioteche;
- Legislazione Statale e Regionale in materia di pubblica istruzione e dei servizi sociali;
- Assicurazioni sociali e legislazione in materia previdenziale e assicurativa;

• **Professionalità nel settore socio educativo:**

- Legislazione Statale e Regionale nel settore della cultura, beni culturali e biblioteche;
- Biblioteconomia e tecniche di organizzazione delle biblioteche;
- Legislazione Statale e Regionale in materia di pubblica istruzione;
- Legislazione nazionale e regionale in materia socio assistenziale;
- Assicurazioni sociali e legislazione in materia previdenziale e assicurativa;

• **Professionalità nel settore tecnico:**

- Diritto urbanistico;
- Legislazione nazionale e regionale in materia di appalti, lavori pubblici ed espropriazioni;
- Legislazione nazionale e regionale in materia di Appalti di Servizi e forniture;
- Assicurazioni sociali e legislazione in materia previdenziale e assicurativa;
- Progettazione ed esecuzione Opere pubbliche e relativa gestione;
- Nozioni in materia di gestione dei beni patrimoniali;

II PROVA SCRITTA (a contenuto teorico-pratico):

a)- per le professionalità di tipo: Amministrativo, Economico-finanziario, culturale e dei beni librari, socio educativo e tecnico:

- Illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento. La prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche.
- b)- per le professionalità di tipo: Amministrativo informatico:
 - Illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento, in particolare su:
 - Reti di trasmissione dati;
 - Personal computer e sistemi server: componenti, sistemi operativi, periferiche e servizi;
 - Sicurezza su una rete Internet/Intranet;
 - Salvaguardia dei dati e tutela della privacy;
 - Metodologie e tecniche di analisi;
 - Database relazionali;
 - Verifica delle abilità, attitudini, capacità richieste per il ruolo da ricoprire;
 - Gestione agenda digitale, Trasparenza e Anticorruzione.

PROVA ORALE:

La prova orale verterà sulle stesse materie delle prove scritte, stabilite per ciascuna professionalità, di informatica e su nozioni di lingua inglese.

7. AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

N. Ordine	Categoria	Servizio/Area di Appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Altri requisiti per l'accesso	Profilo Professionale
7	C	POLIZIA MUNICIPALE / AREA TECNICA	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	PATENTE DI GUIDA DI TIPO B	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

I PROVA SCRITTA:

Tema o quesiti i che richiedano una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto Penale e Civile;
- Legislazione in materia di funzioni di Polizia municipale;
- T.U. di Pubblica sicurezza;
- Codice della strada;
- Legislazione in materia di attività commerciali e Gestione Sportello SUAP;
- Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- Nozioni di ordinamento delle autonomie locali;
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al personale del Comune;

II PROVA SCRITTA (a contenuto teorico pratico):

- Redazione di un verbale o di un atto amministrativo riguardante il servizio di Polizia municipale. La prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE:

Essa verterà oltre che sulle materie della prova scritta anche sulle seguenti materie:

- Nozioni di diritto penale e di procedura penale, in particolare con riferimento alle funzioni di Polizia giudiziaria;
- Nozioni di legislazione in materia sanitaria;
- Nozioni di legislazione in materia di urbanistica, con particolare riferimento alla normativa regionale;
- Nozioni di lingua inglese;
- Nozioni di informatica.

8. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

N. Ordine	Categoria	Servizio/Aree di Appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Titolo di servizio e/o professionali richiesti per l'accesso al posto	Profilo Professionale
8	B3	AMMINISTRATIVO E/O FINANZIARIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE	a) attestazione di partecipazione ad almeno un corso Professionale inerente "Operatore su Personal Computer" di durata non inferiore a mesi 6. b) precedenti esperienze lavorative, per almeno 5 anni c/o pubbliche Amministrazioni, siano esse come dipendente o come libero professionista	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

A) PROVA SCRITTA:

Quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'Ordinamento delle Autonomie Locali, con particolare riguardo alla gestione delle risorse finanziarie dell'Ente;
- Nozioni di legislazione e gestione in materia di Notifiche, Protocollo e Archivi;
- Nozioni di legislazione e gestione in materia di Agenda digitale, Albo pretorio, Pubblicazione atti, Trasparenza e Anticorruzione.

B) PROVA PRATICA:

- Elaborazione dati attraverso l'utilizzo di programmi operativi di uso corrente o qualsiasi altra prova attinente al profilo professionale mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche;

PROVA ORALE:

Materie della prova scritta e pratica.

9. Collaboratore Tecnico

N. Ordine	Categoria	Servizio/Area di Appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Titolo Professionale richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
9	B3	TECNICO TECNICO MANUTENTIVO	E a) LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE b) TITOLI PROFESSIONALI (riportati a fianco)	a) Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine - Rilasciato da Istituti Professionali di Stato legalmente riconosciuti Oppure: Attestato di specifiche esperienze professionali acquisite presso Enti Pubblici o Aziende Pubbliche; Oppure: specifica Esperienza professionale acquisita presso aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni di mansioni analoghe a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con certificazione rilasciata ai sensi di legge dal Responsabile dell'azienda. b) patente di guida di categoria "B" e/o superiore.	COLLABORATORE TECNICO

MATERIE DI ESAME

A) Prova scritta: Quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'Ordinamento delle Autonomie Locali e Organizzazione e gestione dei servizi tecnici comunali.

B) PROVA PRATICA:

- Conduzione di mezzi ed automezzi pesanti e macchine operatrici complesse quali ruspe, bulldozer, spazzaneve, turbine ecc..., con adeguata autonomia di giudizio e dimostrazione pratica della capacità di coordinamento e guida operativa di squadre tecniche.

oppure:

- Attività di coordinamento per lavori di natura tecnica e tecnologica e sorveglianza e assistenza operai durante le lavorazioni, gestione operazioni di tumulazione e di estumulazione.

oppure:

- Compilazione, classificazione e tenuta dei registri di carico e scarico di generi, attrezzi e materiali di magazzino e organizzazione del lavoro di altro personale di livello inferiore.

10. ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

N. Ordine	Categoria	Servizio/Aree di Appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
10	B	- AMMINISTRATIVO - ECONOMICO FINANANZIARIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE La copertura del posto avverrà così come previsto dalla vigente normativa per le categorie dalla A alla B tra soggetti che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA:

La prova consiste nella trascrizione diretta con utilizzo del personal computer di un atto che verrà estratto a sorte prima della prova.

Perché la prova possa intendersi superata (il candidato dovrà scrivere senza interruzione di sorta); l'elaborato deve essere copiato in modo preciso andando a capo come va il testo originale. Verrà escluso l'elaborato che non rispetterà il margine destro del testo. La prova avrà la durata massima di 20 minuti.

ELENCO DEGLI ERRORI DATTOGRAFICI PENALIZZATI CUI UNA BATTUTA:

- Spazio omesso fra due parole;
- Spazio omesso dopo i segni di interpunkzione;
- Spazio omesso prima della parentesi o virgolette di apertura o chiusura;
- Spazio omesso prima o dopo il trattino;
- Omissione segni di interpunkzione;
- Spazio lasciato in più;
- Spazio lasciato prima del trattino usato per il troncamento di parole a fine riga;
- Sostituzione di segni di interpunkzione <virgola con punto e viceversa>;
- Lettera battuta fra due parole;
- Lettera aggiunta o tralasciata nelle parole;
- Battuta a vuoto;
- Sostituzione di una lettera maiuscola con una minuscola o viceversa;
- Lettera priva di accento o con accento diverso;
- Segno della riga in basso o in alto;
- Ribattuta;
- Lettere sovrapposte;
- Battute scritte in più o in meno, oltre il limite di tolleranza relativo al minimo di battute fissato per ogni riga;
- Battuta mancante quando la riga non viene iniziata regolarmente all'estremo margine sinistro Battuta iniziata regolarmente all'estremo margine sinistro.

OPPURE:

-una qualsiasi altra prova concernente un adempimento proprio del profilo professionale come ad esempio:

- Ricerca di atti e archivi su personal computer nel tempo minimo di 10 minuti;
- compilazione di un verbale di notifica di un provvedimento, nel tempo minimo di 15 minuti

OPPURE:

-solo per posizione di lavoro centralinista:

- Uso operativo del centralino telefonico dell'Ente nel tempo minimo di 15 minuti.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie richiesta dal Bando e/o dalla Commissione giudicatrice.

11. ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

N. Ordine	Categoria	Servizio di Appartenenza	Titolo di studio richiesto Per l'accesso	Profilo Professionale
11	B	TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE La copertura del posto avverrà così come previsto dalla vigente normativa per le categorie dalla A alla B tra soggetti che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA

La prova consiste in una operazione di saldatura, o di idraulica, o di muratura, o di manutenzione di un impianto o di un immobile, o di un lavoro stradale o di segnaletica stradale, o di piastrellatura di pezzo di pavimento o rivestimento murario.

La durata della prova è di massimo un'ora.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

12. ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO

N. Ordine	Categoria	Servizio di Appartenenza	Titolo di studio richiesto Per l'accesso	Profilo Professionale
12	B	SOCIO - EDUCATIVO CULTURALE	LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE La copertura del posto avverrà così come previsto dalla vigente normativa per le categorie dalla A alla B tra soggetti che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego La copertura del posto avverrà così	ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA

La prova consiste nell'accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per la posizione di lavoro.

IN PARTICOLARE:

- > confezione di alcuni cibi per bambini in età prescolare, osservando la tabella dietetica in vigore nelle Scuole Materne e/o negli Asili Nido Comunali di Fonni.
Nel tempo massimo di due ore.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.